



**Personería de Itagüí**

*Hechos para tus derechos.*

# TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERSONERIA MUNICIPAL DE  
ITAGUI  
2013

## TABLAS DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
3. MARCO JURIDICO
4. RESEÑA HISTORICA DE LAS PERSONERIAS
5. FONDOS ACUMULADOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL
  - 5.1 DIAGNOSTICO FONDO ACUMULADO PERSONERIA DE ITAGUI
  - 5.2 ESTRUCTURA DE FONDOS ACUMULADOS
6. CUADROS DE CLASIFICACION
7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
9. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
10. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
11. GLOSARIO
12. BIBLIOGRAFIA
13. REGISTRO FOTOGRAFICO
14. ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN

En el proceso de la elaboración de las tablas de valoración documental de la Personería Municipal, se observará la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad, mediante la identificación de cada una de las etapas por las cuales pasaban los documentos que se producían y se tramitaban en la entidad.

Para lograrlo se realizó actividades de investigación, recolección de información y diagnóstico de la documentación que permitieron hacer efectiva la organización de fondos acumulados.

La gestión documental en la Personería Municipal, antes de la elaboración de las TRD, evidenciaban aglomeraciones de documentos, los cuales requieren de una disposición que permita acceder a ellos cuando así lo demanden. Esto conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación para cada unidad documental cuando ellas se encuentran en los sitios de depósitos. El objetivo de este documento es detallar de manera minuciosa, ágil y didáctica los procesos, procedimientos y tareas que se deben aplicar para el manejo de las Tablas de Valoración Documental al interior de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI**.

Es un propósito del Gobierno Nacional preservar el patrimonio documental de la nación a través de políticas que homologan, estandarizan, regulan, sitúan y difunden las prácticas documentales para aquellas instituciones que pertenecen al sector público, al sector privado que presta servicios públicos y como recomendación para las instituciones privadas, es así, como a través de la ley 80 de 1989 fue institucionalizado el Archivo General de la Nación, ente encargado de cumplir con las siguientes funciones:

Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva, hoy Consejo Directivo.

Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.

Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

### 3. MARCO JURIDICO

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el Ciclo vital y particularmente lo atinente a las entidades del Estado que se liquiden, fusionen o privatizen se destacan:

**Decreto 1382/95** "Ordena la transferencia de la documentación Histórica de los organismos nacionales al Archivo General De la Nación".

**Acuerdo 08/95** "Reglamenta la transferencia de la documentación Histórica de los organismos del orden nacional.

**Decreto 998/97** "Reglamenta la transferencia de la documentación Histórica de los archivos de los organismos del orden nacional Al Archivo General de la Nación".

**Decreto 254/00** "Por el cual se expide el régimen de liquidación De las entidades públicas del orden nacional".

**Ley 594/2000** "Ley general de archivos". Artículo 20. Las entidades Públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar Sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio O entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privatizen deberán Transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial A la cual hayan estado vinculadas".

**Acuerdo 038/2002** "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de La ley general de archivos 594 de 2000".

**Acuerdo 041/2002** "Por el cual se reglamenta la entrega de Documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen O privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo".

**Acuerdo 15/2003** "Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 de 2002".

Acuerdo 002 del 2004 y el acuerdo 027 de 2006 se define Tabla de valoración documental como el listado de series o asuntos documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

El cual interviene aquellos documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

#### 4. RESEÑA HISTORICA DE LAS PERSONERIAS

La Personería es una institución tomada del derecho español, traída a América Latina por medio de las reales cédulas de 1519 a 1528 conocidos con el nombre de Síndicos Personeros, su fin primordial era llevar la vocería del pueblo con el objetivo de conseguir la aplicación correcta de las leyes y lograr la justicia, esta figura fue acogida por la nueva república a partir de 1819 cuando se logró la independencia de la nación.

La Constitución de 1830 dispuso que el Ministerio Público sería ejercido por, la Procuraduría General de la Nación, los Procuradores del Departamento, los Síndicos Procuradores del común o Procuradores Generales de las Ciudades.

La constitución de 1886 consagró que el Ministerio Público sería ejercido por el Procurador General de la Nación, los Fiscales de los tribunales del distrito etc., el mismo año se expidió la Ley 61 de 1886 en la cual se estableció que *"en cada Distrito Municipal habrá un Personero que será nombrado por el Presidente de la Republica, quién puede delegar esa facultad en los Concejos Municipales"*

La ley cuarta de 1913 consagro la función de los Concejos Municipales de nombrar a los Personeros y además estableció sus funciones.

Desde 1913 hasta 1979 existió una especie de dualidad en las funciones de los Personeros y los Alcaldes, situación que llevo casi al extremo de la desaparición de las Personería cuando se discutió al Acto legislativo número 1 de 1979, el Personero dejo de ser Representante Legal del Municipio.

La Ley 03 de 1990 amplio el periodo del Personero a dos años y cumpliendo sus funciones como defensor del pueblo y de los derechos humanos.

La Ley 136 de 1994 amplio el periodo del Personero a tres años, hizo más directa su dependencia del ministerio público, prohibió la reelección del Personero y definió su régimen salarial.

La ley 617 de 2000, adicionó una serie de funciones como tesorero y estableció un nuevo régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

La ley 1031 de 2006 amplio el periodo de los Personeros Municipales a cuatro años.

#### **4.1 RESEÑA HISTORICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI**

Como referente histórico y punto de partida del municipio de Itagüí como ente jurídico tenemos el año 1831, más concretamente el 24 de diciembre, fecha en la cual el prefecto del Departamento Dr. Francisco Montoya firmó la creación del nuevo distrito.

La Personería de Municipal de Itagüí, ha evolucionado al ritmo del Municipio ha definido sus criterios sobre sus actuación y atribuciones, además de convertirse en el aliado incondicional para la defensa de los derecho humanos, la justicia y el cuidado del medio ambiente.

La Misión de la Personería municipal de Itagüí, es un organismo de vigilancia y control, independiente, que en cumplimiento de la constitución, promueve, divulga y actúa como garante de los derechos humanos, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan el ejercicio de los principios de la función pública.

La Visión de la Personería para el 2022, se constituirá en un referente a nivel nacional, en la promoción, defensa y garantía de los derechos constitucionales. Será una institución moderna que trabajará con herramientas tecnológicas, de información y de comunicación, adecuadas para el cumplimiento de su misión. Construirá una cultura por el respeto a la vida, la convivencia, la conciliación y la paz en el municipio de Itagüí.

Actualmente se desempeña como Personero Municipal de Itagüí la doctora Blanca Irene Echavarría Lotero, elegida por el Concejo Municipal de Itagüí para el periodo 2012 - 2015.

## **5. FONDOS ACUMULADOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

Los fondos acumulados son un conjunto de documentos reunidos por un Ente en desarrollo de su vida institucional, tiene como particularidad que no cuenta con un criterio de organización definido. Surgen en primera instancia por la carencia de normatividad y políticas en materia documental. En segunda instancia por la fusión, cambios administrativos o liquidación en las Entidades lo que involucra directamente a la Gestión Documental.

Esto propende porque las entidades concentren la información en un depósito producida por diferentes áreas o en casos concretos por las Instituciones que las precedieron o de las que se han asumido algunas funciones.

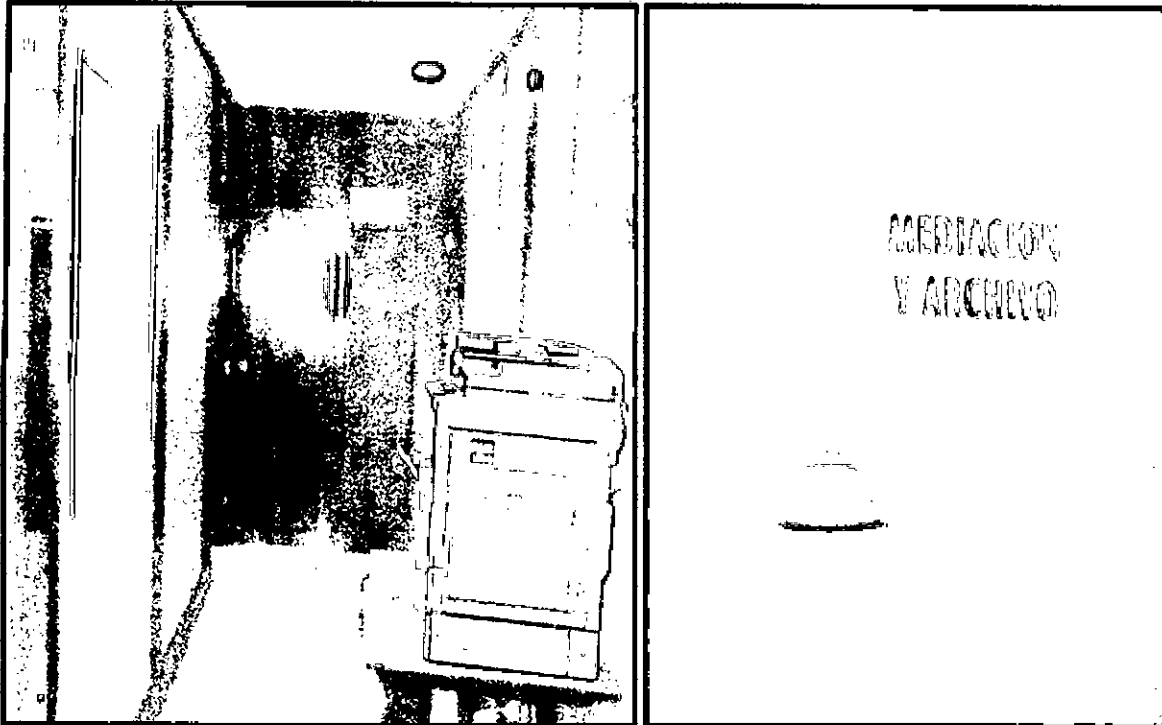
### **5.1 DIAGNOSTICO FONDO ACUMULADO PERSONERÍA DE ITAGÜÍ**

#### **Identificación, ubicación geográfica.**

El fondo Documental de la Personería de Itagüí, está ubicado en el Municipio de Itagüí (Antioquia), en la carrera 51, número 51-55, Edificio Judicial piso quinto, Centro Administrativo Municipal de Itagüí.

#### **Planta Física**

El archivo está ubicado en el quinto piso, en las instalaciones de la Personería, cuenta con dos módulos dúplex, de cinco estantes y ocho entrepaños de 90 cm., la temperatura a la que está sometida la documentación es la del ambiente que oscila entre 18 y 25 grados generalmente, la humedad es de 40% en promedio.

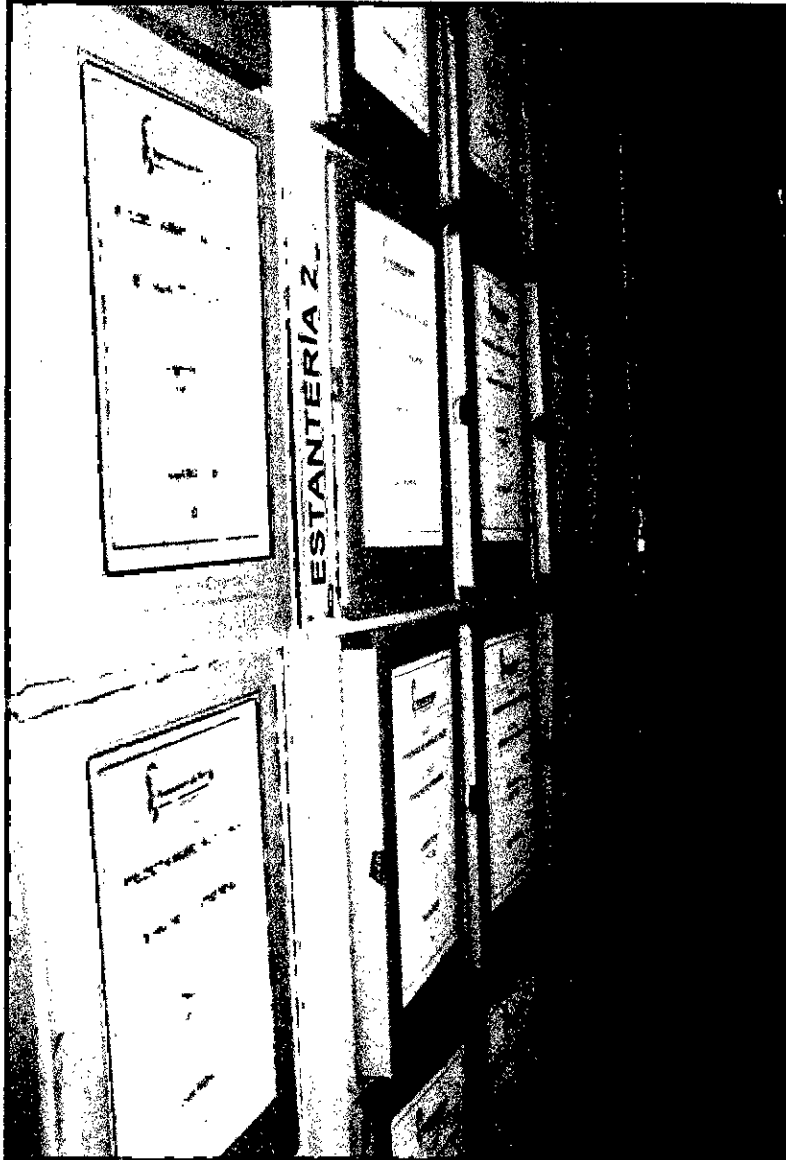


### **Estado de Conservación**

Se procedió con la revisión del 100% de la documentación, en términos generales se encuentra en buen estado, en el momento no hay presencia de hongos, plagas, exposición a la luz, humedad, suciedad o polvo; salvo que algunos documentos que ya se encuentran en su totalidad digitalizados se encuentran con factores extinticos como el cambio de color de la hoja.

### **Almacenamiento**

El almacenamiento de este fondo documental dividido entre los años 1940- al 1998 y del 1999 al 2009 se encuentran en archivos rodantes, conservadas en cajas y cada serie o asunto documental está protegida por carpetas de archivo.



### Estado de la Organización Documental

- El acervo documental tiene como principal apoyo el inventario único documental que contribuye con la rápida recuperación de la información, el 85% de la documentación esta soportada en papel tipo bond tamaño carta, el resto en hojas de tamaño oficio y en formato electrónico (15%).
- La locación del Archivo está correctamente señalizada, los estantes están señalados correctamente, al interior están ubicadas las cajas bien rotuladas, además está el inventario único documental donde se puede visualizar la información al interior de cada uno de las cajas.

- El sistema de ordenación adoptado es cronológico, la capacidad total del espacio es para custodiar 200 metros lineales.
- Incluidas en la metodología de elaboración de las TVD se encuentran series que son genéricas y otras que son específicas. Las genéricas son aquellas que se dan en la mayoría de las dependencias, así mismo son comunes en la mayor parte de las instituciones, como son: Actas, Resoluciones, Comunicaciones Oficiales, Contratos, Convenios, Informes, Instrumentos de Control, Inventarios, Convocatorias, Manuales, Planes, Procesos, Programas, y Proyectos.

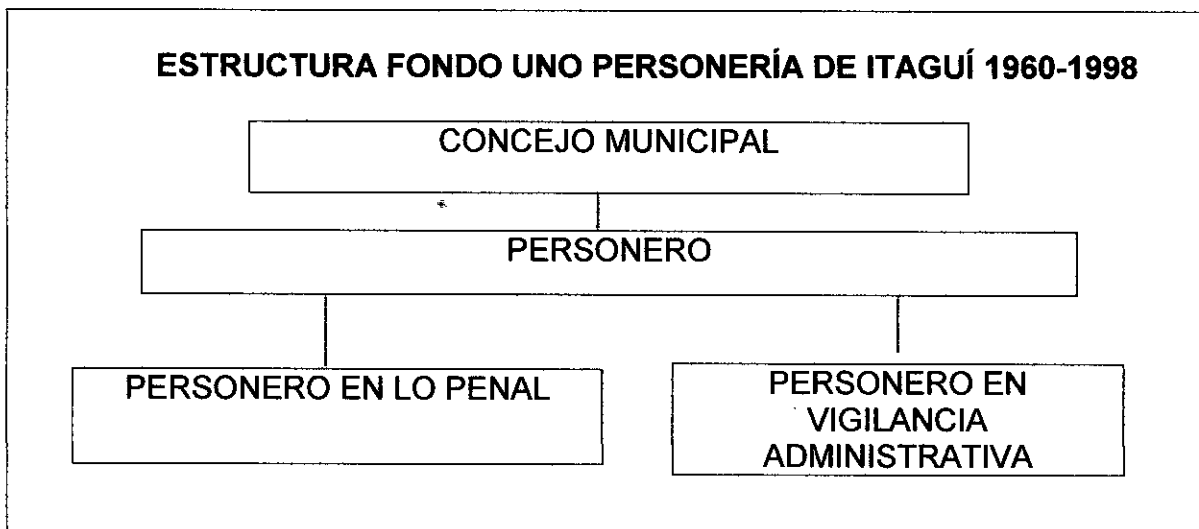
## 5.2 ESTRUCTURA DE FONDOS ACUMULADOS

Por medio de la información recolectada del Fondo Acumulado de la Personería Municipal de Itagüí, determino una estructura con base en los siguientes criterios:

- Las Personerías son designadas por los Concejos Municipales mediante la Ley Tercera de junio de 1848, la cual estableció que el Presidente del Concejo Municipal ejercería las funciones de Personero, en el año de 1850 la Ley del 22 de junio, estableció el nombramiento y remoción de los personeros a los Concejos Municipales.
- En la personería de Itagüí se localizaron documentos desde el año 1960, se supone que los documentos anteriores a la fecha mencionada forman parte del Acervo Documental del Municipio.
- Desde el año de 1960 hasta el año 1998 la investigación determino que no existía una estructura orgánica aparte de la ordenada por la Ley, mediante el estudio de los documentos producidos se determinó que los documentos en este periodo fueron firmados por el Personero Municipal, el Delegado en lo penal y el Delegado en Vigilancia Administrativa, debido a lo anterior se procedió de conformidad con el principio de procedencia a conformar el FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO NÚMERO UNO con esa misma estructura, no se encontró evidencia alguna de una disposición diferente.

Acto Administrativo	Creación/Modificaciones	Leyes
Acuerdo N° 10 de 1965	Delegado Penal Personería Municipal	Ley 4° de 1913 art. 234 Ley 89 de 1936 Ley 19 de 1937 Ley 41 y 115 de 1948
Acuerdo N° 7 de 1966	Reorganiza funciones a cargo del Personero	Ley 4° de 1913 art. 234 Ley 89 de 1936 Ley 19 de 1937 Ley 41 y 115 de 1948
Acuerdo N°36 de 1970	Reorganización Administración Municipal	Ley 4° de 1913 art. 234 Ley 89 de 1936

	CONCEJO MUNICIPAL PERSONERÍA Sección Jurídica	Ley 19 de 1937 Ley 41 y 115 de 1948
Resolución N° 5 de 1989	Cargo delegado y Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos	



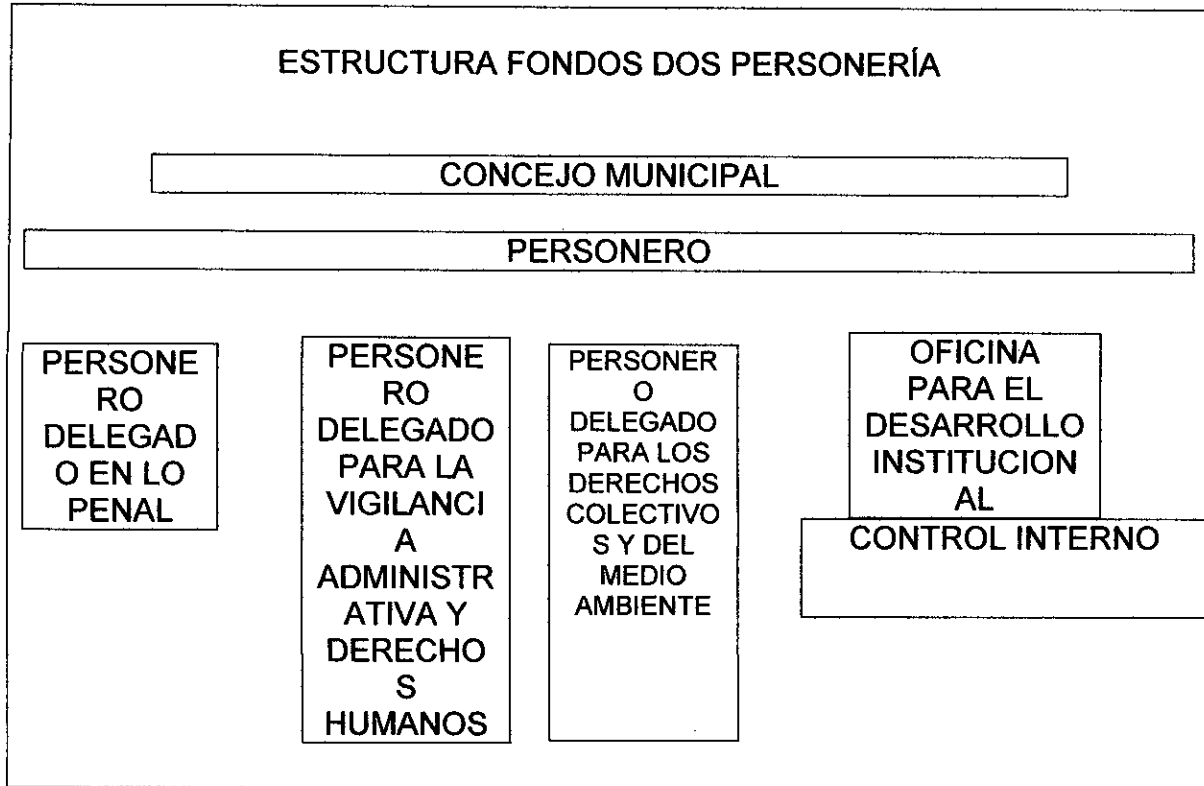
- Mediante artículo 168 de la Ley 136 de 1994 modifica por la Ley 177 de 1994, las personerías municipales, tienen la autonomía para establecer su propia organización administrativa.
- Existen varios acuerdos en los que el Concejo Municipal autoriza la modificación de la planta de cargos de la personería pero en ninguno de ellos se refieren a la creación de dependencias como tal, Mediante el Acuerdo 47 de diciembre 07 de 1998 una vez más al Concejo Municipal de Itagüí ajustó la planta de cargos de la Personería Municipal, a diferencia de los anteriores en el Acuerdo se determinó igualmente la creación de unas dependencias las cuales se mantienen hasta la actualidad, la estructura organizacional de la Personería a partir del Acuerdo quedo confirmada de la siguiente manera,

- ✓ Personero Municipal
- ✓ Oficina Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos
- ✓ Oficina Personero Delegado en lo penal.
- ✓ Oficina Personero Delegado para los Derechos Colectivos
- ✓ Oficina para el desarrollo Institucional

✓ Oficina Control Interno

A partir del Acuerdo 47 cambio sustancialmente la estructura organizacional de la Personería y es por lo notado que se procedió con la conformación del FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO NÚMERO DOS, se establece esta nomenclatura para hacer la diferenciación entre los dos fondos, fondo uno entre 1960 y 1998, y fondo dos entre 1999 y 2008, a partir del año 2009 se aplican las Tablas de Retención Documental.

Acto Administrativo	Creación/ Modificaciones	Leyes
Acuerdo N°18 de 1998	<p>Reestructuración Administrativa Personería. Artículo Primero se cambia actuales delegados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado en lo Penal por Personero delegado en Penal</li> <li>• Delegado Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos por Personero Delegado para la vigilancia Administrativa y Derechos Humanos</li> <li>• Crea Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del medio ambiente</li> </ul>	Ley 136 de 1994
Acuerdo N°47 de 1998	<p>Por medio del cual se ajusta planta cargos Personería Artículo Primero los siguientes cargos cambiaran de dominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Despacho por Jefe de Oficina para el Desarrollo Institucional</li> <li>• Auditor de Control Interno por Jefe Oficina de Control Interno</li> </ul>	Ley 136 de 1994



## 6. CUADROS DE CLASIFICACION

Un cuadro de clasificación documental es una lista de series, subseries y tipos documentales ordenados alfabéticamente y descritos con uno y solo un número que permite su identificación numérica y su destino, consta de cinco columnas, la primera columna indica el código principal para la serie documental, en la segunda columna se escribe el nombre de la serie documental, en la tercera columna se escribe el código numérico de la subseries si existe, en la cuarta columna se escribe el nombre de la subseries en caso de existir, y finalmente en la última columna se deben anotar las unidades o tipos documentales que componen la serie o subseries si los hubiere, una vez definida la estructura de cada uno de los Fondos Acumulados y las series que a estos les corresponde se procedió con la elaboración de los respectivos cuadros de clasificación; al momento de realizar el análisis de las oficinas productoras se observó que las mismas fueron codificadas en el año 2009 con el propósito de elaborar las Tablas de Retención Documental, hacia atrás no existió codificación alguna, como referencia para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se utilizará la codificación mencionada pues crea criterios de uniformidad entre las oficinas productoras a través de transcurrir del tiempo.

## **7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS**

### **Clasificación Fondos**

Una vez identificados las unidades productoras, las series documentales y los cuadros de clasificación, se procedió con la clasificación física de los documentos, se definió que documentos pertenecían al fondo dos.

La siguiente acción desarrollada fue clasificar cada uno de los fondos según sus unidades productoras, como lo determinaron los cuadros de clasificación correspondientes.

Al determinar los expedientes que pertenecían a cada una de las unidades productoras de los fondos, se realizó una clasificación de las series o asuntos determinados en los cuadros de clasificación.

### **Ordenación de los expedientes**

En esta fase del proceso técnico se tomaron los expedientes y se ordenaron al interior siguiendo la secuencia de la producción original y según el sistema de ordenación conveniente para cada uno de los asuntos.

### **Depuración de los Expedientes**

Se procedió con la separación de la documentación que no posee valores primarios ni secundarios, es decir copias, duplicados y documentos de apoyo, se elaboró el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de archivo.

### **Descripción**

Luego de disponer físicamente los expediente correspondientes a los fondos se elaboran las marcas para que sean fácilmente identificados, se elaboraron guías visuales principales para identificar y señalar la localización de los fondos, se elaboraron rótulos para las cajas teniendo presente lo expuesto sobre señalización y descripción inscrito en el mini manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación.

### **Inventario**

El Formato Único de Inventario permite saber que expedientes reposan en el Fondo Acumulado, recuperar los expedientes, determinar las fechas reales de la producción de los diferentes asuntos, identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto. Se diligenciaron los Formatos Únicos de Inventario Documental para cada uno de los Fondos documentales de la Personería Municipal de Itagüí, el Formato diligenciado forma parte de los anexos del presente documento.

### **Disposición Física del Fondo Acumulado período 1960- 1998**

Los documentos fueron ubicados en 17 cajas de archivo referencia X200, las mismas se almacenaron en el Archivo central de la Personería en el archivo desplazable en módulo dos, lado 2, estante 4, entrepaños del 3 al 7.

### **Disposición Física del Fondo Acumulado período 1998- 2008**

Los documentos fueron ubicados en 195 cajas de referencia X200, las mismas se ubicaron en el archivo central de la Personería en el Archivo desplazable en los:

Módulo 2, lado 2, estante 4 , entrepaño del 7 al 8

Módulo 2, lado 2, estante 5, entrepaño 1 al 8

Módulo 3. Lado 1, estante 1 al 4

## **8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

En caso extremo de trasladarse la información a otra al archivo general del Municipio, deberá tener previa autorización del Comité de Archivos, tomando todas las medidas necesarias que garanticen la integridad de la información.

En caso de fusión el Fondo Acumulado será administrado por la Entidad que defina la Alcaldía de Itagüí en razón de su competencia.

## **9. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

La Tabla de Valoración indica cuales series documentales se pueden eliminar, sin embargo se advierte que el proceso de eliminación involucra una formalidad propia de la evidencia de transparencia en el proceso, en primer lugar se deben seguir las indicaciones definidas en tema de microfilmación y digitalización, dejar una muestra para la conservación, elaborar Acta de destrucción aprobada por el Comité de Archivo, al momento de proceder con la destrucción de los documentos se debe verificar que el contenido de la información sea totalmente destruido con el fin de acogerse al criterio de confidencialidad. Evitar al máximo contribuir con la contaminación, por el contrario adoptar las precauciones del caso en beneficio del medio ambiente.

## **10. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Valoración Documental corresponden al listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, para cada uno de los Fondos Acumulados que exista en la la Personería

Los beneficios de las Tablas son los siguientes:

Señalan los tiempos en que deben seleccionar y eliminar los documentos

Sirven de guía para la administración y al área de Gestión Documental para ejecutar las transferencias y optimizar el servicio que se presta.

Contribuyen con el derecho al acceso de la información pública.

Permiten la conservación de la documentación que contiene valor histórico. Racionalizan recursos y espacios.

Tienen valor vital para la Organización de Fondos Acumulados Disminuyen racionalmente el volumen de información.

Permiten identificar los asuntos propios tramitados por las dependencias de la Personería.

Define el tiempo de retención en el Archivo Central en la segunda etapa del ciclo vital de cada documento. Identifica la información histórica que debe conservarse totalmente.

Promueven la protección y conservación del Patrimonio histórico documental de la Entidad.

### **10.1 ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ**

En virtud del diseño de las anteriores se procedió a desarrollar las siguientes etapas:

Primera etapa: Compilación de la Información Institucional

Segunda etapa: Diagnóstico

Tercera etapa: Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.

Cuarta etapa: Valoración

## **11. GLOSARIO:**

Elaborado con base en el Manual de Fondos Acumulados por el Archivo General de la Nación.

Extraído de forma exacta del manual, ya que son los términos técnicos propios de la Gestión del Diseño de Tablas de Valoración.

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción

administrativa.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman Parte de las series documentales de las oficinas.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FONDOS ABIERTOS:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.

**FONDOS CERRADOS:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta La estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de descripción que Describe series de un fondo.

**MUESTREO:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Ley 80 de 1988, Creación del Archivo General de la Nación

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo

Acuerdo 002 de 2004, Organización de Fondos Acumulados

Acuerdo 12 de 1995, Reglamento General de Archivo

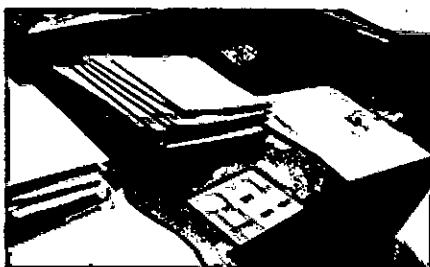
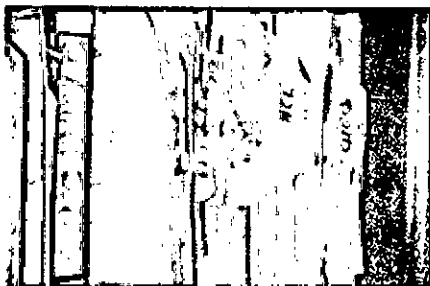
Acuerdo 37 del 2002, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de Archivo

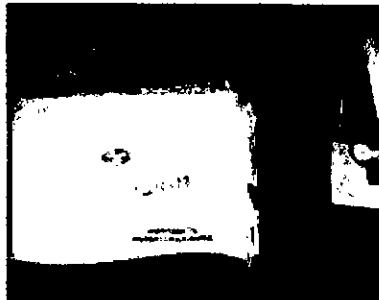
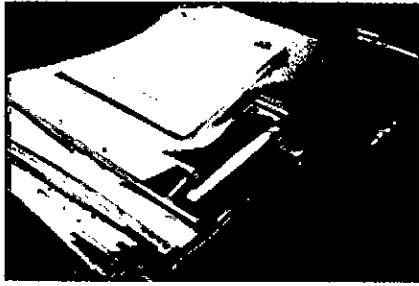
Acuerdo 38 de 2002, Formato Único de Inventario Documental

Manual de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación

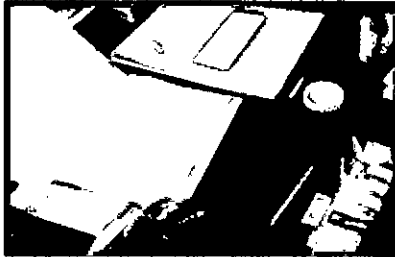
### 13. REGISTRO FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN de DE LOS FONDO ACUMULADO

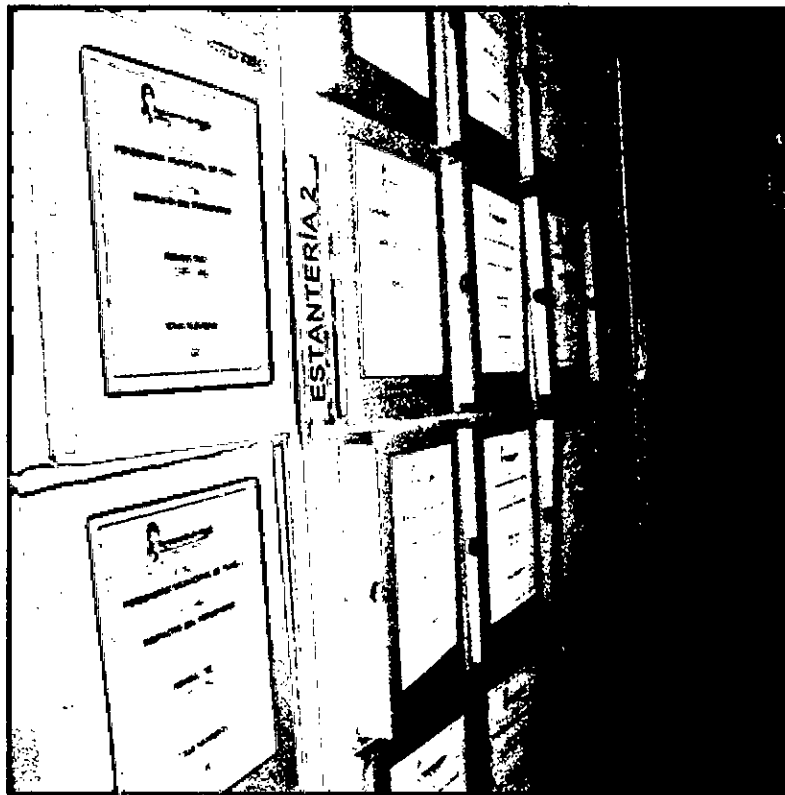
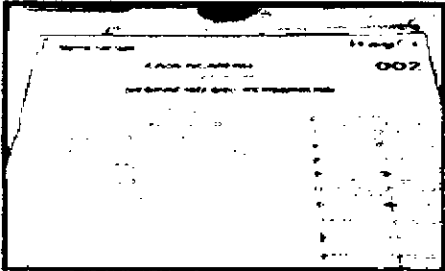
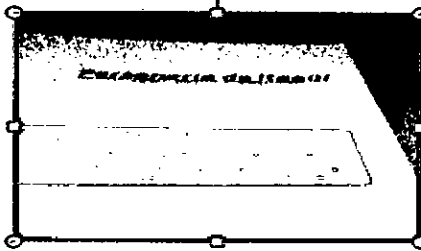
#### ESTADO DEL ARCHIVO AL INICIO DEL CONTRATO





**PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**





**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL  
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

FONDO	SECCION	COD.	SUBSECCION	COD.	SERIES	COD.	ASUNTOS
-------	---------	------	------------	------	--------	------	---------

				01	ACTAS	01	ACTAS DE CONVOCATORIA
						02	ACTA DE POSESION DE LOS VINCULADOS
						03	ACTA DE ENTREGAS DE ELEMENTOS
						04	ACTAS DE REUNION
				02	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS		
				03	CIRCULARES	01	CIRCULARES INTERNAS
				04	CONCEPTOS JURIDICOS		
				05	CONTRATOS	01	PROMESA DE COMPRAVENTA
						02	PRESTACION DE SERVICIOS
				06	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		
				07	CONVOCATORIAS	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
				08	CORRESPONDENCIA	01	ASUNTOS Y ENTIDADES
						02	ENVIADA
						03	RECIBIDA
				09			
				10	DERECHOS DE PETICION		
				11	HISTORIAS	01	RESEÑA HISTORICA PERSONERÍA
						02	HISTORIAS LABORALES
				12	INFORMES	01	INFORMES DE GESTION
						02	INFORMES PRESUPUESTALES
		1000	DESPACHO DEL PERSONERO			01	LIBROS CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA
						02	LIBROS QUEJAS Y PROCESOS

PERSONERIA  
MUNICIPAL DE ITAGUI

PERSONERIA

		13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	LIBROS CORRESPONDENCIA RECIBIDA PROCESOS CIVILES
				04	LIBRO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS - ACUERDOS
				05	LIBRO DOCUMENTOS, INFORMES COMISION, ACTAS VISITAS CARCEL, INVASIONES, PROCESO BARRIO SAN ISIDRO, LEYES, DECRETOS.
				06	LIBRO CORRESPONDENCIA RECIBIDA OTRAS DEPENDENCIAS
				07	LIBRO CORRESPONDENCIA RECIBIDA JUZGADOS
				08	LIBRO CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
				09	REGISTRO RESUMEN ATENCION A LA COMUNIDAD
		14	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE MUEBLES Y ENSERES
		15	PROCESOS	01	INVESTIGACIONES
				02	OFICIOS TRASLADOS DE DEMANDAS
				03	PLIEGOS DE CARGOS
		16	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS
		17	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE ACUERDO
		18	RESOLUCIONES		
1100	DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS	01	ACTAS	01	ACTAS DE VISITA A ENTIDADES
		02	CORRESPONDENCIA	01	ENVIADA
				02	RECIBIDA
		04	INFORMES		
		05	PROCESOS	01	AUTOS DE INVESTIGACION
				02	PROCESO INVESTIGACION DISCIPLINARIO
				03	RECURSOS EN PROCESOS DISCIPLINARIOS
				04	QUEJAS
		01	ACTAS	01	ACTAS DE VISITAS A CARCELES
				02	ACTAS ENTREGA ARMAS Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
		02	CONCEPTOS JURIDICOS		

		1200	DELEGADO EN LO PENAL	03	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
						02	ENVIADA
						03	RECIBIDA
				04	DECLARACIONES	01	DECLARACION DE VICTMAS
				05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	REGISTRO CONTROL DE PROCESOS FISCALIA LOCAL Y NOTIFICACIONES
				06	PROCESOS	01	AUDIENCIA PUBLICA
						02	PROCESOS DISCIPLINARIO
						03	SOLICITUDES
						04	SENTENCIAS JUZGADOS

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1960 – 1998

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

1000 - DESPACHO DEL PERSONERO

**ENTIDAD PRODUCTORA:**



INDICE

1. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 - 01	ACTAS						
1000 - 01 - 01	ACTAS CONVOCATORIA	20			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% y enviarla al archivo histórico porque no posee valor secundario para la Personería.
1000 - 01 - 02	ACTA DE POSESION DE LOS VINCULADOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, confrontar con las Historias Laborales y proceder a eliminar
1000 - 01 - 03	ACTAS DE ENTREGAS ELEMENTOS	2		X	X		Digitalizar, eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, o técnico)
1000 - 01 - 04	ACTAS REUNION INTERNA	10		X	X		Digitalizar, eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, o técnico)
1000 02	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	5		X			Eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, discal, Contable y técnico)
1000 03 01	CIRCULARES	5		X	X		Digitalizar, eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, o técnico)
1000 04	CONCEPTOS JURIDICOS	20			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 05	CONTRATOS						
1000 05 01	CONTRATOS PROMESA DE COMPRAVENTA	20			X	X	Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha terminación del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Histórico.
1000 05 03	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	20			X	X	Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha terminación del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Histórico.

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1000 06	CONVENIOS						
1000 06 01	CONVENIOS INTERADMINSITATIVOS	20		X	X		Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha de terminación del convenio, seleccione los más representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo histórico.
1000 07	CONVOCATORIAS						
	CARRERA ADMINISTRATIVA	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 08	CORRESPONDENCIA						
1000 08 01	ASUNTOS Y ENTIDADES	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 08 02	ENVIADA	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 08 03	RECIBIDA	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 10	DERECHOS DE PETICION	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 11	HISTORIAS						
1000 11 01	RESEÑA HISTORICA PERSONERIA	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios
1000 11 02	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Seleccionar las hojas de vida de personas destacadas y enviar muestra al archivo histórico

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1000 12</b>	<b>INFORMES</b>						
1000 12 01	INFORMES DE GESTION	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, enviar al archivo histórico porque posee valor secundario para la entidad
1000 12 02	INFORMES PRESUPUESTALES	10		X	X		Digitalizado, cumplido su termino de retención en el Archivo central eliminar ( código comercio), pérdida valores primarios.
<b>1000 13</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>						
1000 13 01	LIBROS CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 13 02	LIBROS QUEJAS Y PROCESOS	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 13 03	LIBROS CORRESPONDENCIA RECIBIDA PROCESOS CIVILES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 13 04	LIBRO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS - ACUERDOS	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 13 05	LIBRO DOCUMENTOS. INFORMES COMISION, ACTAS VISITAS CARCEL, INVASIONES, PROCESO BARRIO SAN ISIDRO, LEYES, DECRETOS.	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 13 06	LIBRO CORRESPONDENCIA RECIBIDA OTRAS DEPENDENCIAS	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 13 07	LIBRO CORRESPONDENCIA RECIBIDA JUZGADOS	20		X			Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar el su totalidad porque no posee valor para la entidad.
1000 13 08	LIBRO CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		X			Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar el su totalidad porque no posee valor para la entidad.
1000 13 09	REGISTRO RESUMEN ATENCION A LA COMUNIDAD	20		X			Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar el su totalidad porque no posee valor para la entidad.
<b>1000 14</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
1000 14 01	INVENTARIOS DE MUEBLES Y ENSERES	10		X	X		Digitalizado, cumplido su termino de retención en el Archivo central eliminar ( código comercio), perdida valores primarios.
<b>1000 15</b>	<b>PROCESOS</b>						
1000 15 01	INVESTIGACIONES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 15 02	OFICIOS TRASLADOS DE DEMANDAS	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
1000 15 03	PLIEGOS DE CARGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar porque no posee valor secundario.
<b>1000 16</b>	<b>PROGRAMAS</b>						
1000 16 01	PROGRAMAS DERECHOS HUMANOS	10		X	X		Digitalizado, eliminar perdida valores primarios

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 17	PROYECTOS						
1000 17 01	PROYECTOS DE ACUERDO	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, enviar al archivo histórico porque posee valor secundario.
1000 18	RESOLUCIONES	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1960 – 1998

### UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1100 – DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y  
DERECHOS HUMANOS

### ENTIDAD PRODUCTORA:



### INDICE

1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1100 01</b>	<b>ACTAS</b>						
1000 01 01	ACTAS DE VISITA A ENTIDADES	5		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o técnico)
<b>1100 02</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
1100 02 01	ENVIADO	10		X	X		Cumplido el tiempos de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad.
1100 02 02	RECIBIDA	10		X	X		Cumplido el tiempos de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad.
<b>1100 03</b>	<b>INFORMES</b>						
1100 03 01	INFORME PRELIMINAR EXPEDIENTES	10		X	X		Cumplido el tiempos de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad.
<b>1100 04</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>						
1100 04 01	AUTOS DE INVESTIGACION	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos
1100 04 02	PROCESO INVESTIGACION DISCIPLINARIO	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos
1100 04 03	RECURSOS EN PROCESOS DISCIPLINARIOS	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos
1100 04 04	QUEJAS	10			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACION  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN:

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1960 – 1998

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

1200 – DELEGADO EN PENAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:**



### INDICE

- 1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGADO EN PENAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200 01	ACTAS						
1200 01 01	ACTAS DE VISITAS A CARCELES	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad
1200 01 02	ACTAS ENTREGA ARMAS Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad
1200 02	CONCEPTOS JURIDICOS	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad
1200 03	CORRESPONDENCIA						
1200 03 01	CORRESPONDENCIA A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad
1200 03 02	ENVIADA	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad
1200 03 03	RECIBIDA	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad
1200 04	DECLARACIONES						
1200 04 01	DECLARACIONES DE VICTIMAS	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible
1200 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1200 05 01	REGISTRO CONTROL DE PROCESOS FISCALIA LOCAL Y NOTIFICACIONES	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 1 DESDE 1960 HASTA 1998**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGADO EN PENAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200 06	PROCESOS						
1200 06 01	AUDIENCIA PUBLICA	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos
1200 06 02	PROCESOS DISCIPLINARIO	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos
1200 06 03	SOLICITUDES	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos
1200 06 04	SENTENCIAS JUZGADOS	20			X	X	Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% y enviarla al archivo histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1999 – 2009

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

1000 - DESPACHO DEL PERSONERO

**ENTIDAD PRODUCTORA:**



INDICE

1. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 - 01	ACTAS						
1000 - 01 - 01	ACTAS CONVOCATORIA	75	X				Digitalizado, conservar en soporte papel posee valor primario (administrativo) tiempo precausal debido a la susceptibilidad jurídica.
1000 - 01 - 02	ACTA DE POSESION DE LOS VINCULADOS	75	X				Digitalizado, conservar en soporte papel posee valor primario (administrativo) tiempo precausal debido a la susceptibilidad jurídica.
1000 - 01 - 03	ACTAS DE ENTREGAS ELEMENTOS	2		X	X		Digitalizar, eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, o tecnico)
1000 - 01 - 04	ACTAS REUNION INTERNA	2		X	X		Digitalizar, eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, o tecnico)
1000 02	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			X			Eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, discal, Contable y tecnico)
1000 03 01	CIRCULARES	5		X	X		Digitalizar, eliminar no posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, o tecnico)
1000 04	CONCEPTOS JURIDICOS	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte paper posee valores secundario (investigacion, cientifico y cultural)
1000 05	CONTRATOS						
1000 05 01	CONTRATOS PROMESA DE COMPRAVENTA	20			X	X	Digitalizado, el tiempo de retencion se hace a partir de la fecha terminacion del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Historico.
1000 05 03	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	75			X	X	Digitalizado, el tiempo de retencion se hace a partir de la fecha terminacion del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Historico.

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 06	CONVENIOS						
1000 06 01	CONVENIOS INTERADMINSITATIVOS	20		X	X		Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha de terminacion del convenio, seleccione los más representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo histórico.
1000 07	CONVOCATORIAS						
	CARRERA ADMINISTRATIVA	75		X	X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valor primario (administrativo) tiempo precausional debido a la susceptibilidad jurídica.
1000 08	CORRESPONDENCIA						
1000 08 01	ASUNTOS Y ENTIDADES	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1000 08 02	ENVIADA	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1000 08 03	RECIBIDA	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1000 09	DECRETOS						
1000 09 01	DECRETOS MUNICIPALES	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores principales (legales)
1000 10	DERECHOS DE PETICION	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios predicibles
1000 11	HISTORIAS						
1000 11 01	RESEÑA HISTORICA PERSONERIA	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible
1000 11 02	HISTORIAS LABORALES	75			X	X	Seleccionar las hojas de vida de personas destacadas y enviar muestra al archivo historico

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1000 12</b>	<b>INFORMES</b>						
1000 12 01	INFORMES DE GESTION	20			X	X	Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (legales y administrativos)
1000 12 02	INFORMES PRESUPUESTALES	10			X	X	Digitalizado, cumplido su termino de retencion en el Archivo central eliminar ( codigo comercio), perdida valores primarios.
<b>1000 13</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>						
1000 13 01	LIBROS CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 02	LIBROS QUEJAS Y PROCESOS	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 03	LIBROS CORRESPONDENCIA RECIBIDA PROCESOS CIVILES	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 04	LIBRO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS - ACUERDOS	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 05	LIBRO DOCUMENTOS, INFORMES COMISION, ACTAS VISITAS CARCEL, INVASIONES, PROCESO BARRIO SAN ISIDRO, LEYES, DECRETOS.	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 06	LIBRO CORRESPONDENCIA RECIBIDA OTRAS DEPENDENCIAS	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

**FIRMA DE APROBACIÓN:**

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000 13 07	LIBRO CORRESPONDENCIA RECIBIDA JUZGADOS	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 08	LIBRO CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
1000 13 09	REGISTRO RESUMEN ATENCION A LA COMUNIDAD	5	X				Al finalizar el tiempo de retencion en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestion.
<b>1000 14</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
1000 14 01	INVENTARIOS DE MUEBLES Y ENSERES	10		X	X		Digitalizado, cumplido su termino de retencion en el Archivo central eliminar ( codigo comercio), perdida valores primarios.
<b>1000 15</b>	<b>PROCESOS</b>						
1000 15 01	INVESTIGACIONES	75		X			Cumpliendo el tiempo de retencion en el Archivo Central, enviar al Archivo Histórico, posee valores primarios
1000 15 02	OFICIOS TRASLADOS DE DEMANDAS	75		X			Cumpliendo el tiempo de retencion en el Archivo Central, enviar al Archivo Histórico, posee valores primarios
1000 15 03	PLIEGOS DE CARGO	75		X			Cumpliendo el tiempo de retencion en el Archivo Central, enviar al Archivo Histórico, posee valores primarios
<b>1000 16</b>	<b>PROGRAMAS</b>						
1000 16 01	PROGRAMAS DERECHOS HUMANOS	10		x	x		Digitalizado, eliminar perdida valores primarios

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1000 17	PROYECTOS						
1000 17 01	PROYECTOS DE ACUERDO	20	x		x		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible
1000 18	RESOLUCIONES	20	x		x		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

**FIRMA DE APROBACIÓN:** 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*Handwritten mark*

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1999 – 2009

### UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1100 – DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y  
DERECHOS HUMANOS

### ENTIDAD PRODUCTORA:



### INDICE

1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1100 01	ACTAS						
1000 01 01	ACTAS DE VISITA A ENTIDADES	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o técnico)
1100 02	CORRESPONDENCIA						
1100 02 01	ENVIADO	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1100 02 02	RECIBIDA	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1100 03	INFORMES						
1100 03 01	INFORME PRELIMINAR EXPEDIENTES	10			X	X	Digitalizado, eliminar seleccionar muestra representativa 3 %
1100 04	PROCESOS DISCIPLINARIOS						
1100 04 01	AUTOS DE INVESTIGACION	75	X				Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, enviar al archivo histórico, enviar al Archivo histórico, posee valores secundarios
1100 04 02	PROCESO INVESTIGACION DISCIPLINARIO	75	X				Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, enviar al archivo histórico, enviar al Archivo histórico, posee valores secundarios
1100 04 03	RECURSOS EN PROCESOS DISCIPLINARIOS	75	X				Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, enviar al archivo histórico, enviar al Archivo histórico, posee valores secundarios
1100 04 04	QUEJAS	75	X				Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, enviar al archivo histórico, enviar al Archivo histórico, posee valores secundarios

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACION: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

**1999 – 2009**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**1200 – DELEGADO EN PENAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:**



**INDICE**

**1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGADO EN PENAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1200 01</b>	<b>ACTAS</b>						
1200 01 01	ACTAS DE VISITAS A CARCELES	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o tecnico)
1200 01 02	ACTAS ENTREGA ARMAS Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o tecnico)
<b>1200 02</b>	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte paper posee valores secundario (investigacion, cientifico y cultural)
<b>1200 03</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
1200 03 01	CORRESPONDENCIA A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1200 03 02	ENVIADA	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1200 03 03	RECIBIDA	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
<b>1200 04</b>	<b>DECLARACIONES</b>						
1200 04 01	DECLARACIONES DE VICTIMAS	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible
<b>1200 05</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>						
1200 05 01	REGISTRO CONTROL DE PROCESOS FISCALIA LOCAL Y NOTIFICACIONES	5		X	X		Digitalizado, eliminar perdida de valores primarios

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGADO EN PENAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1200 06	PROCESOS						
1200 06 01	AUDIENCIA PUBLICA	75	X				Cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo central, enviar al archivo historico, enviar al Archivo historico, posee valores secundarios
1200 06 02	PROCESOS DISCIPLINARIO	75	X				Cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo central, enviar al archivo historico, enviar al Archivo historico, posee valores secundarios
1200 06 03	SOLICITUDES	75	X				Cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo central, enviar al archivo historico, enviar al Archivo historico, posee valores secundarios
1200 06 04	SENTENCIAS JUZGADOS	75	X				Cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo central, enviar al archivo historico, enviar al Archivo historico, posee valores secundarios

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

**FIRMA DE APROBACION:**

APROBADA EN ACTA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1999 – 2009

### UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1300 – DELEGADO PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS  
Y DEL AMBIENTE

### ENTIDAD PRODUCTORA:



### INDICE

1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGATURA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1300 01	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
1300 01 01	COMUNICACIONES ENVIADAS	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o técnico)
1300 01 02	COMUNICACIONES RECIBIDAS	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o técnico)
1300 02	<b>INFORMES</b>						Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundario (investigación, científico y cultural)
1300 02 01	INFORMES DE GESTION	20			X	X	Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1300 03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>						
1300 03 01	REGISTROS ACCION POPULAR	5		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1300 03 02	PLANILLAS GESTION DIARIA	5		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1300 03 03	PLANILLAS Y CUADROS ESTADISTICOS ATENCION AL USURIO	5		X	X		Digitalizado, conservar en soporte papel debido a su valor secundarios predecible
1200 05 01	PLANILLAS ENTREGA CARTILLAS MATERIAL DIDÁCTICO	5		X	X		Digitalizado, eliminar perdida de valores primarios
1300 04	<b>PLANES</b>						
1200 05 01	PLAN DE ACCION	10		X	X		Digitalizado, eliminar perdida de valores primarios

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN:

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELGATURA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1200 05	PROGRAMAS						
1300 03 01	PROGRAMAS DE CAPACITACION DIA DEL VEEDOR	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1300 03 02	IMPACTO AMBIENTAL	10		X	X		Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1300 06	PROCESOS						
1200 06 01	PROCESOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE	75	X				Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, enviar al archivo histórico, enviar al Archivo histórico, posee valores primarios (valor legal)

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN:

APROBADA EN ACTA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

# TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1999 – 2009

## UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1400 – JEFATURA OFICINA PARA EL DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

## ENTIDAD PRODUCTORA:



## INDICE

1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA OFICINA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400 - 01	ACTAS						
1400 - 01 01	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 - 01 02	ACTA REUNION DE PERSONAL	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 - 01 03	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 - 01 04	ACTAS DE CAJA MENOR	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 - 01 05	ACTAS ELIMINACION DOCUMENTAL	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 - 01 06	ACTAS CAPACITACION BIENESTAR SOCIAL	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 - 01 07	ACTAS MECI	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico, investigativo)
1400 02	CIRCULAES	5		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y técnico)
1400 03	CERTIFICACIONES PRACTICANTES Y ALFABETIZADORES	5		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y técnico)

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

**FIRMA DE APROBACION:**

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**  
**FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA OFICINA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1400 04</b>	<b>CONTRATOS</b>						
1400 04 01	ORDEN DE COMPRA	20			X	X	Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha terminación del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Histórico.
1400 05 02	PRESTACION DE SERVICIOS	20			X	X	Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha terminación del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Histórico.
1400 05 03	COMPRAVENTA	20			X	X	Digitalizado, el tiempo de retención se hace a partir de la fecha terminación del contrato, seleccione los mas representativos para la entidad y envíe la muestra al archivo Histórico.
<b>1400 06</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
1400 06 01	COMUNICACIONES ENVIADAS	2		X	X		Digitalizado no posee valores primarios la muestra en soporte digital
1400 06 02	COMUNICACIONES RECIBIDAS	2		X	X		Digitalizado no posee valores primarios la muestra en soporte digital
<b>1400 07</b>	<b>INFORMES</b>						
1400 07 01	INFORMES DE GESTION	20			X	X	Digitalizado, no posee valores primarios la muestra en soporte digital

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA OFICINA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400 08	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1400 08 01	PLANILLAS CONTROL ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES	5	X				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestión administrativa y documental de la entidad.
1400 08 02	REGISTRO PLANILLAS CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS	5	X				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestión administrativa y documental de la entidad.
1400 08 03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS	5	X				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central enviar al Archivo Histórico pues refleja el control de la gestión administrativa y documental de la entidad.
1400 09	MANUALES						
1400 09 01	MANUALES DE FUNCIONES	20	X		X		Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundarios (histórico e investigativo)

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA OFICINA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
<b>1400 10</b>	<b>PLANES</b>						
1400 10 01	PLAN DE ACCION	10		x	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (fiscales, legales y administrativos)
1400 10 02	PLAN DE COMPRAS	10		x	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (fiscales, legales y administrativos)
1400 10 03	PLAN DE MEJORAMIENTO	10		x	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (fiscales, legales y administrativos)
<b>1400 11</b>	<b>PROGRAMAS</b>						
1400 11 01	PROGRAMAS DE CAPACITACION	10		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (fiscales, legales y administrativos)
1400 11 02	BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	10		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios (fiscales, legales y administrativos)

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

**FIRMA DE APROBACION:** 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1999 – 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1500 – CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA:



INDICE

1 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI  
FONDO 2 DESDE 1999 HASTA 2009**

**ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1500 01	CORRESPONDENCIA	5		X	X		
1500 02	CORRESPONDENCIA						Digitalizado, conservar en soporte papel posee valores secundario (investigación, científico y cultural)
1500 01 01	COMUNICACIONES ENVIADAS	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o técnico)
1500 01 02	COMUNICACIONES RECIBIDAS	2		X	X		Digitalizado, eliminar no posee valores primarios ( administrativos, legal, Fiscal, Contable o técnico)

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA  
S: SELECCIÓN

FIRMA DE APROBACIÓN: 

APROBADA EN ACTA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

# TESORERÍA

ACORDADO EN SESIÓN 07  
26 de Junio, 1.950

En el cual se reorganiza la Dependencia, se suprimen unos cargos, otras dependencias y se dictan otras disposiciones.  
El GOBIERNO MUNICIPAL DE ITIGUÍ, en uso de sus atribuciones legales,

## ACORDADO

Art. 1º Para el Personero Municipal de Itigüí, se requerirá, entre otras, estas calidades: a) Ser Abogado-Civilista y b) Estar inscrito en los libros que funcionan en la ciudad, con el fin de que actúe directa y personalmente la representación del Distrito, tanto en los asuntos civiles como de laboración y penal, El sueldo del Personero será de \$ 3.350,00, siempre que se reúnan en él los requisitos anteriores.

Art. 2º El Personero Municipal ejercerá las atribuciones que le confieren taxativamente el art. 234 de la Ley 4ª de 1913, Ley 89 de 1936, Ley 46 de 1937, Leyes 41 y 113 de 1948, entre otras; pero de ninguna manera podrá ejercer funciones que taxativamente estén atribuidas al Jefe de Obras Públicas, Valorización y Almacenista Municipal.

Art. 3º El Personero tendrá un secretario de su libre nombramiento y remuneración, con sueldo mensual de \$ 1.500,00, quien lo auxiliará en el cumplimiento de sus funciones de Agente del Ministerio Público y Representante Judicial del Municipio.

Art. 4º Suprimense en la Administración los siguientes cargos de Personería: Primer, Segundo, Tercer, Oficial-Registro de Obras, Mensajero y Dactilógrafa.

Art. 5º Con retroactividad al 15 de enero de este año, hasta cuando cumplió con sus deberes de tal, declárase sin valor el contrato celebrado con la Personería con el abogado Guillermo Landolfi H. sobre prestación de servicios de asesoría jurídica al Distrito.

Art. 6º Créase la oficina de servicios públicos locales, con el fin de atender a los asuntos de carácter municipal y permanentemente a la prestación de los servicios de alcantarillado, aseo, energía, a las matrículas y cancelaciones correspondientes.

Art. 7º Para atender a dicha oficina, créanse los siguientes cargos: Un Jefe de Servicios, con sueldo mensual de \$ 1.450,00. Un Secretario o Ayudante de Servicios, con sueldo mensual de \$ 1.200,00 m.h.

Art. 8º El personal de oficiales y obreros destinado en la Administración para los servicios de aseo, acueducto, alcantarillado y energía, estará bajo las órdenes del jefe de servicios.

Art. 9º La oficina de servicios en el desarrollo de sus labores se cesará al Decreto 18 de 1952, emanado de la Alcaldía.

Art. 10º Créase la oficina de tiempo y control de trabajadores locales, como dependencia directa de la Alcaldía, que estará atendida por un Jefe de sueldo mensual de \$ 1.150,00 y un ayudante o auxiliar con \$ 850,00 m.h.

Art. 11º Serán funciones de esta dependencia, a más de las que al Alcalde le asignare al hacer su reglamentación, llevar el índice con la hoja de personal de trabajadores del Mpio. Elaboración de cuadros de sueldos y sueldos decadales. Liquidaciones de prestaciones sociales en su caso. Inscripciones y cancelaciones de fichas en los Seguros Sociales; liquidación de tiempo extra y certificaciones de tiempo servido.

Art. 12º Serán también funciones exclusivas de esta oficina la elaboración de las cuentas de cobro de toda índole contra el Tesoro Municipal, solicitadas por particulares, como personas adscritas al servicio del Distrito.

Página # 2. Acuerdo # 07

- 13. El nombramiento y remoción del Archivero-Jefe creado por acuerdo # 10 de 1968, será función privativa de la Alcaldía Mpal, al tenor del artículo 21 de la Ley 4a. de 1913.-
- 14. Facúltase al Alcalde Municipal para efectuar traslados que no excedan del 20% del actual presupuesto total.-
- 15. Dentro del actual Presupuesto de Gastos, créase el Capítulo VIII - Bis. Oficina de servicios, con las funciones determinadas antes y artículos 060 bis, 061 bis y 062 bis.-
- 16. Dentro del Presupuesto de la actual vigencia, hágense los siguientes créditos y contracréditos, así:  

Del art. 060.-Cap.VIII. Sueldos Personalía .....	\$ 40.100,00
Al art. 014. Sueldos Alcaldía .....	\$ 15.800,00
Al art. 015. Prima navidad .....	\$ 2.200,00
Al art. 016. Subsidio familiar .....	\$ 1.000,00
Al art. 060bis. Sueldos Ofcna.servicios	\$ 15.900,00
Al art. 061bis. Prima " " " "	\$ 1.400,00
Al art. 062bis. Subsidio familiar .....	\$ 700,00
Total créditos: .....	\$ 40.100,00
- 17. De esta manera quedan derogadas expresamente en forma parcial el acuerdo # 10 de 1968; en su totalidad el art. 3o. del acuerdo 10 de 1968, en cuanto a la dependencia del nombramiento y remoción del archivero y el art. 8o. del acuerdo 3 de 1966, en cuanto a la fijación del origen de las cuentas de cobro en general contra el tesoro Mpal.-
- 18. El nombramiento y remoción de los empleados para los cargos a que se refieren los arts. 7o. y 10o. de este acuerdo, corresponderán al señor Alcalde Mpal.-
- 19. Este acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación legales.-

Expedido en el Concejo Municipal de Itagüí, a los veintiseis días del mes de junio de mil novecientos sesenta y seis, habiendo sido discutido y aprobado en tres sesiones de diferentes fechas, a saber, el 24, el 25 y el 26 de junio-66.-

*Felix Montoya Mejia*  
 Presidente  
 DEPTO. DE

*Guillermo Gallego*  
 Secretario  
 CONCEJO MUNICIPAL



COLOMBIA ANTIOQUIA

CONSEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ

TELÉFONO: 770-589

A C U E R D O N.º 86

(ABRIL 14 de 1970)

FOR MEDIO DEL CUAL SE ACEPTAN LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA DIRECCION JURI  
DICA DEL DEPARTAMENTO, AL ACUERDO N.º 07 de 1.970.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso  
de sus atribuciones legales y en es-  
pecial de las conferidas por la ley  
4.º de 1.923, 7.º de 1.929, 6.º de 1.980,  
30 de 1.989, Arts. 187, Ordinal 7.º de  
la Reforma Constitucional.

A C U E R D O N.º 86

Art. 1.º

Se aceptan las observaciones efectuadas por la Dirección Jurí-  
dica del Departamento, al Acuerdo N.º 07 que la Resolución  
N.º 281 de 1.970, guardando por lo tanto el Art. 1.º en la Forma Siguiente:

REORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA FORMA SIGUIENTE:

I.- C.A.P. E. U. L. O. I.  
II.- CONSEJO MUNICIPAL  
III.- SECRETARIA PRIVADA

IV.- Sección Jurídica

V.- SECRETARIA

VI.- DESPACHO DEL ALCALDE

VII.- SECRETARIA PRIVADA

VIII.- OFICINA DE PLANEACION

IX.- Sección de Estadística

X.- Sección de Organización y Métodos

XI.- INVESTIGACION DE GOBIERNO

XII.- SECCION DE SERVICIOS JURIDICOS Y FISCALES

XIII.- DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

XIV.- SECRETARIA GENERAL

XV.- SECCION DE FISCALINFORME Y CONTABILIDAD

XVI.- SECCION DE INGRESOS

XVII.- SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABILITARIOS

XVIII.- DIVISION DE DESARROLLO

XIX.- SECCION DE OBRAS PUBLICAS

XX.- SECCION DE ACCION CRIMINAL

XXI.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION

XXII.- SECCION JURIDICA

XXIII.- SECCION TECNICA

XXIV.- SECRETARIA

XXV.- ENTIDADES ASESORAS Y COORDINADORAS

55

Resol. adjunta  
1970-11-11



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 TELEFONO: 770-589

74

- 2 -

- A.- CONCEJO DE GOBIERNO
- B.- COMITES DE COORDINACION
- C.- CONSEJOS ASESORES
- D.- JUNTAS
  - a.- Junta de Valorización
  - b.- Junta de Impuestos
  - c.- Junta de Vivienda

Art. 22

Las unidades permanentes de asesoría, se denominarán oficinas; las dependencias de primer nivel Divisiones, las de segundo nivel Secciones y las de tercer nivel Grupos; los organismos internos de carácter permanente asesores y coordinadores se llamarán comités; y los organismos internos que se convoquen para el estudio de asuntos especiales Juntas.

VIII. DISPOSICIONES VARIAS.

Capítulo Segundo

FUNCIONES GENERALES

Art. 23

Cada una de las divisiones tendrá un director que será de libre nombramiento y remoción del Alcalde; y tendrá en relación con los asuntos propios de su división, las siguientes funciones:

- a.- Asesorar al Alcalde en la adopción de la política y planes de Acción.-
- b.- Dirigir, con la colaboración de la oficina de planeación la ejecución de los planes adoptados y rendir informes.
- c.- Velar por el cumplimiento de las normas legales, orgánicas de la división y vigilar el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas.-
- d.- Presentar al Alcalde los estudios y documentos que requieran su aprobación.-
- e.- Presentar al Alcalde el anteproyecto del presupuesto de gastos de la división para su remisión a la oficina de planeación;
- f.- Coordinar con las demás divisiones y entidades pública y privadas los programas relacionados con los respectivos servicios
- g.- Presidir el Comité de Coordinación de la división respectiva.
- h.- Autorizar con su firma los actos que se lo señalen de acuerdo con los reglamentos.-
- i.- Responder ante el Alcalde por el ejercicio inmediato de sus funciones y de las unidades a su cargo.-



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 TELEFONO: 770-589

75 56

**Art. 49**  
 ción.-

Serán funciones generales de los Jefes de Oficina y de Sección.-

- a.- Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas que han de desarrollarse en las oficinas y las secciones respectivas.-
- b.- Estudiar y resolver los problemas de las Oficinas y de las secciones según el caso y tramitar con el inmediato superior los que así lo requieran.
- c.- Asesorar al Jefe inmediato en el estudio y solución de los problemas propios de la división oficina o sección.
- d.- Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y elaborar a su vez informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos.-
- e.- Asistir al Comité de coordinación correspondiente
- f.- Autorizar con su firma los actos que se le señalen de acuerdo con los reglamentos.-
- g.- Responder ante el Jefe de la División por el ejercicio de sus funciones y de las unidades a su cargo

**-CONCEJO**

**-PERSONERIA**

**SECCION JURIDICA**

**TESORERIA**

**I.- CONGRESO MUNICIPAL**

**A.- PERSONERIA**

**DEL PERSONERO.-**

**Art. 51**

**Nominación.** El Personero Municipal es nombrado por el Concejo Municipal.- Arts. 197 de la Constitución Nacional.  
**Período.** Durará un año contado a partir del 1º de Enero y puede ser reelecto indefinidamente pero no está obligado a servir dos períodos consecutivos.- Arts. 236, 237, de la Ley 4ª de 1.918.-

**Posesión.** Se posesionará ante el Alcalde.- Arts. 236, 239 de la Ley 4ª de 1.918.-

**Función Básica.** El Representante legal del Municipio y agente del ministerio público.- Arts. 246 y 252 de la Ley 4ª de 1.918.-

**ATRIBUCIONES GENERALES.-** Son atribuciones del Personero Mpal.

- a.- Llevar la voz del Ministerio público en los negocios en que deba intervenir y que se ventilen en el Juzgado Municipal.-



MUNICIPA ANTIOQUIA  
 ICEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 ONO: 770-589

b.- Dar informe cada año en los últimos quince días de Diciembre sobre la marcha de los asuntos relacionados con el ministerio público del Municipio, y acompañar los cuadros estadísticos respectivos acomodados a los modelos que deben observarse para el caso.

c.- Velar por el cumplimiento de la Constitución y leyes Orgánicas, decretos, acuerdos y ordenes superiores del Municipio.

d.- Suministrar los datos e informes que se pidan para el buen servicio público y solicitar lo que necesitan con el mismo fin.

e.- Vigilar la conducta de los empleados Municipales y promover que se les exija la responsabilidad por las faltas e delitos que cometan.

f.- Oír las quejas que le den los particulares por denegación de Justicia, examinar los antecedentes y si cree que hay motivo fundado promover lo conveniente para que cese el mal y para que se castigue el responsable si hay lugar para ello.

g.- Concurrir a las sesiones del Concejo cuando se le invite o crea conveniente, otorgar o aceptar las escrituras y cualesquiera otro documento en que tenga interés el Municipio, representando los de este y observando las instrucciones del Concejo.

h.- Promover ante cualquier autoridad o empleado todo lo que estime conveniente a la mejora y prosperidad del Municipio.

i.- Excitar a las autoridades locales para que tomen las medidas convenientes para impedir la propagación de las epidemias, y en general las que amenazan la población.

k.- Velar por la conservación de los bienes Municipales y la puntual y exacta recaudación e inversión de sus rentas.

l.- Proponer al Concejo los Proyectos de Acuerdo que estime convenientes.

Actividades según necesidad práctica.

a.- Celebrar contratos de arrendamiento por una cuantía de \$15,000.00; si ellos pagan de esta suma es necesaria la expresa autorización del Concejo - Art. 284 de la Ley 4ª de 1913

b.- Celebrar contratos referentes a Obras Públicas hasta de petición - Decreto N.º 2768 de Octubre 7.º de 1958 Art. 45 de la Constitución Nal.

c.- Velar por el ejercicio y por la efectividad del derecho de petición.

d.- Administrar los bienes inmuebles de propiedad del Mpio. Atribuciones Judiciales. Son atribuciones Judiciales del Personero Municipal

e.- Llevar la voz del Ministerio en todos los negocios en que debe intervenir y que se ventilen ante los respectivos Jueces.

f.- Promover la averiguación de los delitos que lleguen a su noticia y que den lugar a procedimientos de Oficio.

g.- Representar en Juicios al Respectivo Municipio. - 208



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGUI  
 TELEFONO: 770-589

57

d.- Defender ante los Jueces Municipales los intereses de los cabos Municipales cuando el suyo propio no sea contraparte y aquellos no hayan proveido a su defensa.-

e.- Solicitar la permítica de las diligencias Judiciales que convenga a los intereses Nacionales, departamentales y Municipales y representar en ellas las Entidades respectivas.-

f.- Suministrar semanalmente a los fiscales de los Juzgados superiores y de circuito los datos necesarios para formar las relaciones de los sumarios de que hablan los artículos anteriores, así como la marcha de la Administración de Justicia haciendo las indicaciones que crean convenientes acompañar de las respectivas relaciones de estadísticas Judiciales y

g.- Oír las quejas por demora o denegación de Justicia en los respectivos Juzgados Municipales, examinar los autos y procurar que cese el mal si existe y que se castigue al responsable. Art. 179 del C. Judicial.-

1. - SECCIÓN JURIDICA

Art. 69.-

Serán funciones de la Sección Jurídica:

- a.- Asistir al Personero en el Ejercicio de sus funciones
- b.- Hacemplazar al Personero en los negocios y diligencias que la ley permita. Ley 10 de 1.931 Arts. 2-3 . Ley 116 de 1.948 Art. 49
- c.- Hacer las veces de asesor jurídico del Municipio para tramitar, revisar y dar concepto jurídico sobre los diferentes asuntos que requieran su intervención.-
- d.- Llevar el Archivo de la Personería.
- e.- Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes del Municipio.-

B.- TESORERÍA

Art. 79

Serán Funciones de la Tesorería:

- a.- Recaudar todos los ingresos, que por diferentes conceptos deba percibir el Municipio, excepto los de Valorizaciones
- b.- Pagar todas las cuentas a cargo del Municipio, excepto a las de Valorización.-
- c.- Guardar y custodiar los fondos Municipales, y rendir cuentas a la Contraloría e informes al Concejo.-
- d.- Presentar diariamente el Director de la División Administrativa y financiera del estado de Caja.
- e.- Coordinar con la Sección de Contabilidad y ejecución presupuestal los aspectos relativos a la contabilidad Oficial.
- f.- Ejercer jurisdicción Coactiva a los deudores morosos y a los cuotadantes a quienes se les haya elevado Alcanco. .
- g.- Organizar el funcionamiento de Independencia y llevar los registros que sean necesarios.



COLOMBIA ANTIOQUIA

CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ

TELÉFONO: 770-589

e.- Coordinar los estudios con Planeación departamental y Nacional y solicitar de ellos o de personas naturales o jurídicas oficiales o particulares nacionales o internacionales, la asistencia técnica que fuere necesaria;

f.- Elaborar los estudios e informes que se le soliciten.

#### 1.- SECCION DE ESTUDIOS

##### Art. 132

Serán funciones de la Sección de Estudios:

a.- Elaborar, con base en estudios técnicos, planes generales y programas específicos para el desarrollo integral del Municipio incluyendo estudios de costo.

b.- Controlar la ejecución de los planes, evaluar sus resultados prácticos y efectuar las revisiones y modificaciones o que hubiere lugar

c.- Sugerir al Alcalde o la Autoridad competente la conveniencia de celebrar contratos con otras entidades o personas para la elaboración de estudios sobre aspectos de desarrollo Municipal.

d.- Recoleccionar en forma directa e indirecta los datos estadísticos necesarios para la planeación Municipal.

e.- Coordinar con el DANE y demás organismos pertinentes la técnica que debe utilizarse para la elaboración de la estadística

f.- Elaborar cuadros e informes para presentar al Gobierno Municipal y preparar el anuario estadístico

g.- Formular en colaboración con la división financiera y de acuerdo con los planes y programas aprobados el Presupuesto de Ingresos y gastos del Municipio

h.- Recibir copia y analizar los acuerdos de anticipo de gastos mensuales para coordinar la acción en materia de necesidades de financiamiento o inversión y emitir conceptos sobre los trasladados y modificaciones presupuestales.

#### 2.- SECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

##### Art. 133

Serán funciones de la Sección de Organización y Métodos:

a.- Realizar estudios y proponer medidas tendientes a asegurar la mejor organización y el mas eficiente funcionamiento de las dependencias Municipales

b.- Velar por el cumplimiento de las reorganizaciones técnicas y administrativas que se aprueben, complementarlas, evaluar sus resultados y efectuar los ajustes que fueren necesarios para su desarrollo

c.- Mantener vínculos de coordinación y asesoría con la Secretaría de Organización e Inspección de la administración pública de la Presidencia de la República y demás organismos pertinentes para asegurar la mejor y mas moderna técnica de los trabajos que se realicen

d.- Realizar estudios y formular recomendaciones sobre los sistemas procedimientos administrativos y su desarrollo a fin de asegurar su progresivo mejoramiento técnico, acelerar y racionalizar en consecuencia el



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 TELEFONO: 770-589

Art. 182.-  
 cias.-

El Despacho del Alcalde tendrá las siguientes dependencias:

- A.- SECRETARIA PRIVADA
- B.- OFICINA DE PLANEACION.-

Art. 99

A.- SECRETARIA PRIVADA.-  
 Serán funciones de la Secretaria Privada.

- a.- Atender al buen funcionamiento y organización del despacho del Señor Alcalde.-
- b.- Mantener informado al Alcalde sobre las actividades del Concejo Municipal.-
- c.- Colaborar con el Alcalde en la Solución de los problemas y tramitar directamente los que este autorice,
- d.- Representar al Alcalde en las actividades oficiales que este le indique.-
- e.- Tráitar las audiencias y servir de enlace con las personas que el Alcalde Indique.-
- f.- Diligenciar la correspondencia de la Alcaldía.-
- g.- Mantener informado al Alcalde sobre las actividades y marcha de la administración.
- h.- Autorizar con su firma los actos que le señale el Alcalde o los reglamentos.
- i.- Responder ante el Alcalde por el desempeño de sus funciones.-

B.- OFICINA DE PLANEACION

Art. 190  
 A la oficina de Planeación corresponderá atender a todos los asuntos relacionados con la Planeación Integral del Municipio, la Preparación del Presupuesto, la Organización Administrativa, los registros Estadísticos, la Coordinación y el fomento del Comercio y de la Industria.-

Art. 189  
 La Oficina de Planeación dependerá directamente del Alcalde tendrá un director y constará de las siguientes secciones.

- 1.- SECCION DE ESTUDIOS
- 2.- SECCION DE ORGANIZACION Y METODOS.

Art. 191  
 Serán funciones del Director de la Oficina de Planeación:

- a.- Dirigir, Coordinar y controlar las labores de la Oficina de Planeación.
- b.- Determinar de Acuerdo con las autoridades administrativas Municipales los planes y proyectos a elaborar y ejecutar.-
- c.- Asesorar al Alcalde en los Aspectos de Planeación Integral, financieros, administrativos y estadísticos.-
- d.- Estudiar, en colaboración con Obras Públicas, el Plan regulador y las solicitudes presentadas por Acción Comunal.-



BOGOTÁ, COLOMBIA ANTIOQUIA

CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ

TELÉFONO: 770-589

Para el público.-

el despacho de los negocios públicos.  
e.- Organizar y dirigir el servicio de Información --

**III.- DIVISION DE GOBIERNO.-**

Artículo 162:  
Corresponderá al a. División de Gobierno Conocer de los negocios relacionados, con:

La Conservación del Orden Público, la Coordinación de las funciones de tránsito, el control sanitario de los comercios y la Coordinación de las actividades de la Defensa Civil.

La División de Gobierno tendrá la Sección de:

Artículo 163:  
A.- SECCION DE ORDEN PUBLICO Y JUSTICIA

1.- INSPECCIONES CARCELARIAS Y DE FARMACIA

a.- Grat de Inmatriculaciones-

b.- Carcel-

c.- Prerrogativa

A.- SECCION DE ORDEN PUBLICO Y JUSTICIA

Corresponde a la Sección de Orden Público y Justicia:

Artículo 164:

a.- Velar por la vida, honra y bienes de los habitantes del Municipio y la conservación o restablecimiento del buen gobierno

b.- Supervigilar el funcionamiento de los establecimientos carcelarios

c.- Hacer y mantener vigilar y poner en libertad a quienes hayan cometido infracciones manifiestas con arreglo, y

d.- Prevenir y evitar la proliferación de la delincuencia Juvenil

Artículo 165:

INSPECCIONES, CARCELARIAS Y DE FARMACIA:

Corresponde a la Sección de Inspecciones Generales y de Farmacia:

Artículo 166:

Inspecciones:

a.- Inspeccionar y fallar sumarios por

el Sistema Pericial ( Por Integridad que se otorga a Cáceres, siempre y cuando se dejen sumarios

b.- Inspeccionar la propiedad y su cuantía no exceda de \$500.000 y que no estén contemplados en el Art. 164 del C.P.

c.- Inspeccionar la Comandancia en relación con la Moral Pública y Buenas Costumbres Controlar el tráfico de estupefacientes

d.- Inspeccionar a los responsables de infracciones al Código de Policía de Antioquia

e.- Inspeccionar expedientes y telegramas que vienen de otras autoridades, referidos a expedientes y causas judiciales

f.- Ordenar la captura de los indicados

g.- Cumplir las ordenes ordenadas por las autoridades de la Sección de Inspecciones

h.- Inspeccionar reconocimientos médicos de los expedientes, en sumarios por lesiones y las necropsias de los cadáveres





COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGUI  
 TELEFONO: 770-589

- a.- Rescatar a las Personas que por ser víctimas de delitos continen y salen de la Carcel.
- b.- Rescatar por autorización del Alcalde a las personas que soliciten certificado por buena conducta de la localidad.
- c.- Llevar el Ródx de prontuarios de acuerdo con las técnicas policivas.
- d.- Realizar las primeras pesquisas cuando tengan conocimiento de la comisión de un delito y cuando la autoridad competente así lo ordena.
- e.- Capturar a los reos prófugos y sindicados de delitos y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- f.- Colaborar con las demás autoridades de Policía y tránsito, en la prevención de las contravenciones, y
- g.- Las demás que le sean recomendadas por autoridad superior.

**B.- Carcel**

Art. 182  
 Serán funciones de la Carcel de acuerdo con las exigencias prácticas y de conformidad con el Decreto No 11817 de Julio 17/64

Del Director

- a.- Los directores velarán por todos los medios legales a fin de que la detención y las penas privativas de la libertad sean siempre para los sindicados y condenados una oportunidad de regeneración moral, y readaptación a la disciplina Social subordinando a este objetivo toda la organización del establecimiento a su cargo
- b.- Responder ante la dirección General de prisiones del funcionamiento del Plantel a su cargo en sus aspectos legal, administrativo disciplinario y de seguridad.
- c.- Elaborar el reglamento interno del establecimiento el cual deberá someter a la aprobación de la dirección general de Prisiones.
- d.- Reunir, por lo menos una vez al mes al personal subalterno con el fin de estudiar y poner en práctica los medios aconsejables para la correcta y ordenada marcha del establecimiento.
- e.- Entrevistar a todo recluso que ingrese al establecimiento con el fin de enterarse de sus condiciones personales, e instruirlos sobre el régimen disciplinario.
- f.- Exigir que el personal al Servicio del establecimiento cumpla sus funciones de modo racional y adecuado al fin educativo y de reforma que la prisión se propone al recibir a los delincuentes.
- g.- Hacer que se lleve con exactitud y cumplimiento la cartilla biográfica del condenado o el prontuario del sindicado.
- h.- Ordenar y realizar la clasificación de los reclusos según las normas que se indican en el código carcelario.
- i.- Leer e hacer leer por un empleado bajo su responsabilidad toda la correspondencia recibida o enviada por los presos, absteniéndose de dar curso a la que juzgare inconveniente y remitirla a la autoridad superior.

1.- El Jefe de la Oficina de la Policía Municipal, en virtud de sus facultades, ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

2.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

3.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

4.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

5.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

6.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

7.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

8.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

9.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

10.- Se ha acordado que se proceda a la detención de los sujetos mencionados en el presente informe, para ser sometidos a juicio.

OFICINA MUNICIPAL  
 ITAGUI  
 TELEFONO: 770-589



69

80





COLOMBIA - ANTIOQUIA  
CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ  
TELEFONO: 770-589

19

83

61

### Sección Placas

- Administrar información referente a placas
- Matricular vehículos
- Autorizar traspases de vehículos
- Autorizar cambio de vehículos de servicio público a particular;
- Autorizar traslados de impuestos de Itagüí a otras partes del País y viceversa
- Autorizar cambio de color
- Autorizar cambios de motor e registración del mismo
- Indicar impuestos de vehículos de otras partes del país
- Emitir certificados
- Emitir Oficios para enviar o solicitar información
- Recibir o remitir documentación referente a placas
- Cancelar matrículas
- Hacer estadísticas
- Expedir permisos referentes a placas
- Llevar el Kardex
- Llevar libros referentes a placas

### Sección Pasos

- Administrar información referente a pasos
- Recibir documentación de posibles patentados
- Revisar esta documentación
- Recepcionar personas para patentar
- Llenar las cartillas
- Elaborar libros de referendación y Cancelación
- Referendar y cancelar pasos
- Referendar y cancelar pases
- Elaborar relación diaria mensual y trimestral de patentados
- Llevar el Kardex de patentados
- Llevar libros referentes a pasos
- Archivar documentación
- Elaborar memoriales para duplicados

### Sección Exámenes

- Revisar documentos
- Revisar vehículos para matrículas
- Revisar vehículos para traspases
- Revisar vehículos para cambios de color
- Revisar vehículos para cambios de placas
- Revisar vehículos para cambio de motor
- Revisar vehículos para transformación
- Examinar a nuevos conductores
- Llevar libros de Exámenes
- Llevar relación de patentados
- Hacer inventarios de choques y daños

217



COLOMBIA ANTIOQUIA  
CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ  
TELEFONO: 770-589

- Revisar sistema de seguridad de vehiculos
- Hacer inspecciones oculares en accidentes, lesiones, homicidios.

**IV.- DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Art. 52:** Corresponderá a la división administrativa y financiera conocer de los asuntos relacionados con la Administración del Personal y la preparación del Anteproyecto del presupuesto de coordinación con la Oficina de Planeación; la ejecución, control, y evaluación Presupuestal; la liquidación y factoración de los impuestos; suministro de materiales, equipos y bienes muebles en general; la organización, manejo y control del archivo Municipal; la Administración del Catastro; La Plaza de Mercado y los talleres; y la conservación de la buena presentación y aseo del Municipio.

**Art. 53:** La División Administrativa y financiera estará integrada por las siguientes secciones: A

- A.- SECCION DE PERSONAL.
- B.- SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- C.- SECCION DE IMPUESTOS
- D.- SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNITARIOS

**A.- SECCION DE PERSONAL**

**Art. 53:** Deberá funciones de la Sección de personal:  
a.- Establecer normas y políticas de personal en coordinación con la Oficina de Planeación;

b.- Elaborar el Reglamento Interno de trabajo y controlar su cumplimiento;

c.- En coordinación con la Oficina de Planeación, hacer evaluaciones de cargos, determinar escalas de salarios y establecer sistemas de ascensos y promoción;

d.- Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción de funciones y clasificación de personal, así como el manual descriptivo de Estructura, en coordinación con la Oficina de planeación;

e.- Fijar las bases para el reclutamiento y la selección del personal.

f.- Elaborar las estadísticas de personal, el presupuesto de gastos del mismo y el plan anual de vacaciones.

g.- Velar por que los funcionarios tengan las condiciones de trabajo más adecuadas.

h.- Llevar el Róster y el archivo del Personal;

i.- Elaborar programas de capacitación de personal, de base en los estudios de evaluación de rendimientos y de nuevas necesidades de la administración.

j.- Ejecutar todos los trámites inherentes al manejo de personal.

k.- Organizar, dirigir y controlar el Personal asignado.

218



COLOMBIA: ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGUI  
 TELEFONO: 770-589

del uso y de la buena presentación de las dependencias Municipales.-

**B.- SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Art. 203

dad:

el Anteproyecto de las Rentas y gastos del Municipio.-

Presupuesto

- a.- Elaborar en colaboración con la Oficina de Planeación el Anteproyecto de las Rentas y gastos del Municipio.-
- b.- Elaborar el Proyecto de decreto de liquidación del Presupuesto
- c.- Controlar la ejecución del Presupuesto, llevar la contabilidad del mismo y de Cobranza así como la contabilidad de la deuda pública
- d.- Recibir, examinar y tramitar las solicitudes de Acuerdos mensuales de ordenación de gastos e inversión de las dependencias Municipales;
- e.- Elaborar los acuerdos mensuales de ordenación de gastos e inversión.

f.- Elaborar en los días últimos días de cada mes el programa de obligaciones de gastos que pueda tomar a cargo del Municipio, así como el programa de las sumas que puedan girarse por las distintas dependencias, con cargo a sus respectivas apropiaciones para gastos, mediante la designación de partidas globales, teniendo en consideración las solicitudes que las distintas dependencias lo hagan antes del 20 de cada mes, el producto de las Rentas e ingresos durante los meses corridos del ejercicio y la viabilidad de los recursos del crédito que se hubieren incluido en el Presupuesto.-

- g.- Estudiar y emitir conceptos de colaboración con la colaboración de la oficina de Planeación sobre las modificaciones presupuestales
- h.- Efectuar las modificaciones presupuestales aprobadas por el Alcalde o por el Concejo, al primero con previo concepto favorable del Concejo de Gobierno.

i.- Tramitar las solicitudes de certificación de reservas y preparar las relaciones de autorización.-

j.- Elaborar anualmente el balance de la ejecución presupuestaria y el estado patrimonial del Municipio.

k.- Elaborar informes y mantener estrecha coordinación con la oficina de Planeación

**C.- SECCION DE TRIBUTACION**

Art. 204

del uso y de la buena presentación de las dependencias Municipales.-

a.- Mantener y mantener actualizado el listado de los contribuyentes según los diferentes conceptos por los cuales se deben pagar impuestos al Municipio.-

b.- Recibir las Resoluciones de Catastración del catastro departamental, efectuar los registros correspondientes sobre propiedades raíz y mantenerlos actualizados.

c.- Efectuar la liquidación de los impuestos en la fecha oportuna que se determine.-



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 TELEFONO: 770-589

d. - Facturar los impuestos liquidados y remitir dichas facturas a los interesados.

**D. - SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNITARIOS.**

La sección de Servicios Administrativos y Comunitarios tendrá:

- 1 - Almacén
- 2 - Archivo
- 3 - Talleres
- 4 - Plaza de Mercado
- 5 - Catastro
- 6 - Asa y Subalcalde.

**1. - Almacén**

Serán funciones del almacén:

- a. - Determinar en coordinación con la oficina de Planeación, los Directores y Jefes las necesidades de bienes muebles generales de las dependencias;
- b. - Adquirir, almacenar, controlar y distribuir oportunamente los bienes muebles generales que las dependencias oficiales requieran para su funcionamiento;
- c. - Llevar los registros prescritos en relación con entradas, salidas, existencias y balances de los artículos almacenados;
- d. - Llevar el inventario permanente de las existencias del almacén;
- e. - Adelantar los trámites necesarios para la venta o remates de los bienes considerados como inservibles; y
- f. - Llevar el inventario de los bienes muebles de las diferentes dependencias.

**2. - Archivo**

Serán funciones del Archivo:

- a. - Organizar y mantener al día el archivo general;
- b. - Facilitar a los Directores y Jefes de las dependencias municipales los documentos y copias que soliciten, y expedir, de acuerdo con la ley y con los reglamentos, copias de los documentos del Archivo; y
- c. - Elaborar y mantener actualizado el índice de las publicaciones y documentos que se conservan en el archivo.

**3. - Talleres**

Serán funciones de los Talleres:

- a. - Organizar los talleres de mecánica y carpintería, procurar la mejor localización y dotación, y velar por la más eficiente prestación de los servicios;
- b. - Llevar el mantenimiento de las maquinarias y vehículos de propiedad del municipio y llevar la tarjeta de control de cada uno de ellos;
- c. - Llevar el mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad del municipio.

**Art. 28°**

**Art. 29°**

**Art. 30°**

**Art. 31°**



COLOMBIA ANTIOQUIA  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**ITAGÜÍ**  
 TELEFONO: 770-589

801/ 63

**4. - Plaza de Mercaderes:**

Se encargará de la administración, mantenimiento y conservación de la Plaza de Mercaderes, así como de la recaudación de los impuestos y tasas que correspondan.

**Funciones de la Plaza de Mercaderes:**

a - Organizar, dirigir y controlar los servicios de la Plaza de Mercaderes, velar por el mantenimiento e higiene, llevar los registros que sean necesarios y rendir cuentas periódicamente a la Tesorería según se las exijan;

b - Ejercer vigilancia continua sobre el Orden y disciplina en el establecimiento; así como sobre los precios y las penas y medidas que se utilizan; y

c - Liquidar, facturar y recaudar las tarifas por entrada de carga a la Plaza y por el alquiler de puestos que no tienen contrato de arrendamiento.

**5. - Matadero**

Señalarán funciones del matadero:

a - Organizar, dirigir y controlar los servicios del matadero, velar por el mantenimiento e higiene, llevar los registros que sean necesarios y rendir cuentas periódicamente a la Tesorería, según se las exijan;

b - Ejercer vigilancia continua sobre el Orden y disciplina en el establecimiento; y

c - Expedir certificados de sanidad del ganado que se sacrifican, liquidar y facturar al impuesto de la carne.

**6. - Asoc. y Aballicamiento**

Señalarán funciones de Asoc. y Aballicamiento:

a - Promover en toda forma el Asoc. y aballicamiento del Municipio; de las zonas;

b - Organizar, dirigir, controlar y programar la prestación del servicio de Asoc.; arreglo y conservación de parques y zonas verdes, arborización, sitios de recreo, jardines, monumentos y en general todo lo que contribuya al mejor aballicamiento y presentación del Municipio;

c - Promover la adquisición de las equipos necesarios para la mejor prestación de los servicios de Asoc. y aballicamiento;

d - Coordinar su labor, en la medida que sea necesario, con la División de Desarrollo.

**V. - DIVISION DE DESARROLLO:**

Correspondrá a la División de Desarrollo conocer de los asuntos relacionados con:

la proyección, ejecución y control urbanístico del Municipio; la construcción y mantenimiento de vías y edificios públicos y el estudio, coordinación y control de los programas de Asoc. Comunal, aballicamiento y traslado de zonas urbanas para el desarrollo de las zonas de la ciudad;

La División de Desarrollo mantendrá una estrecha coordinación

**Art. 32°**

**Art. 34°**

**Art. 35°**

**PARÁGRAFO**



COLOMBIA ANTIOQUIA  
CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ  
TELEFONO: 770-589

Art. 36°

Art. 37°

PARAGRAFO .

La División de Desarrollo mantendrá una estrecha coordinación con la oficina de Planeación Municipal y con el Departamento Administrativo de Planeación, así como también con las entidades de carácter (fiscal) Nacional y Departamental y con las particulares que contratan con el Municipio la construcción de obras de desarrollo urbanístico.

La División de Desarrollo está integrada por los siguientes departamentos:

- A. - SECCION DE OBRAS PUBLICAS
- B. - ACCION DE ACCION SOCIAL
- C. - SECCION DE OBRAS PUBLICAS

serán funciones de la sección de Obras Públicas:

- a. - Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación Municipal las planes de desarrollo urbanístico del Municipio, incluyendo estudios de viabilidad
- b. - Elaborar y actualizar y controlar el plano regulador
- c. - Ejecutar renovar, mantener y controlar las obras de carácter urbanísticas
- d. - Elaborar proyectos específicos y presupuestar sus costos
- e. - Asesorar y colaborar directamente con la oficina de planeación en aspectos relacionados con la elaboración de planes de obras, la ejecución y estudio de las licitaciones, la asignación de contratos y la coordinación y el control de los mismos
- f. - Estudiar y estudiar la viabilidad física y presupuestal de contratos con los planes de desarrollo urbanísticos de las municipalidades presentadas por Acción Comunal, en coordinación con la Oficina de Planeación y supervisar la ejecución de las obras
- g. - Construir, renovar y mantener los edificios públicos
- h. - Velar por el cumplimiento, renovación y adecuada utilización de los edificios, dentro del marco de planificación que tiene el Municipio de Itagüí, en la gestión de obras y determinar la vida útil probable de los edificios
- i. - Dar consejos técnicos sobre las adquisiciones, ventas e renting de los equipos de la sección) y
- j. - Elaborar los estudios y referencias a las actividades de la sección

B. - ACCION DE ACCION SOCIAL

Art. 38°

serán funciones de la sección de Acción Comunal:

- a. - Renovar las actividades y campañas de ayuda mutua para el bienestar y desarrollo de la comunidad
- b. - Coordinar los programas de ayuda mutua del Municipio con



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 TELEFONO: 770-589

las que en este sentido desarrollen las dependencias de la  
 Gobernación y demás organismos públicos y privados;

- c - Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de  
 Acción Comunal;
- d - Dirigir, controlar y evaluar las actividades de las entidades  
 o personas que laboren en asuntos de Acción Comunal;
- e - Coordinar las diferentes juntas existentes y promover la crea-  
 ción de otras;
- f - Recibir los proyectos que presenten las diferentes juntas sobre  
 planes de desarrollo;
- g - Coordinar sus actividades con Obras Públicas, Planeación y  
 Valorización;
- h - Llevar estadísticas de los trabajos realizados.

**VI. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN**

ART. 39°

Corresponde al Departamento Administrativo de Valorización de  
 conformidad con el Acuerdo No. 48 del 15 de Mayo de 1968, la  
 planeación, ejecución y control de obras de uso público o inter-  
 rés Social dentro de la jurisdicción del Municipio tales como:

- a - Apertura, construcción, prolongación, rectificación, ensanche,  
 pavimentación y repavimentación de plazas, calles y avenidas;
- b - Construcción de colectores y alcantarillados;
- c - Canalización y rectificación de ríos, quebradas y sanjones;
- d - Deseccación y saneamiento del suelo;
- e - Establecimiento de alumbrado público con canalizaciones sub-  
 terráneas;
- f - Construcción y mejora de edificios destinados a la educación y  
 a la beneficencia;
- g - En general, todas aquellas obras que siendo de uso público  
 o interés social tengan aparejadas a su construcción un  
 beneficio para determinadas propiedades;

Recibir los ingresos por contribuciones de Valorización,  
 pagar todas las cuentas que le correspondan y ejecutar con-  
 siderablemente en primera importancia a los diferentes trabajos,  
 efectuar todos los trámites y procedimientos que sean neces-  
 arios para el buen funcionamiento de esta dependencia.

Mantener estrecha relación y coordinación con la Oficina  
 de Planeación y la Sección de Desarrollo Municipal.

El Departamento de Valorización quedará integrado por las  
 siguientes Secciones:

- A. - SECCIÓN JURÍDICA
- B. - SECCIÓN TÉCNICA
- C. - SECCIÓN DE TESORERÍA



92

COLOMBIA ANTIOQUIA

CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ

TELÉFONO: 770-589

Art. 41\*

A. - SECCIÓN JURÍDICA

Serán funciones de la Sección Jurídica:

- a - Estudiar, emitir concepto, tramitar y elaborar todos los asuntos del Departamento de Valorización que requieran tratamiento o técnica jurídica;
- b - Atender los intereses de Departamento de Valorización en Coordinación con la Personería;
- c - Establecer y organizar los registros y archivos que sean necesarios.

B. - SECCIÓN TÉCNICA

Serán funciones de la Sección Técnica:

- a - Realizar los estudios técnicos sobre la posibilidad y conveniencia de las obras, señalar zonas de influencia y aplicar los factores técnicos para determinar la cuantía de las contribuciones;
- b - Elaborar los proyectos de las obras que se van a desarrollar;
- c - Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las obras; y
- d - Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planeación y la Sección de Desarrollo Municipal.

C. - SECCIÓN DE TESORERÍA

Serán funciones de la Sección de Tesorería:

- a - Recaudar todos los ingresos que por concepto de Valorización deba recibir la Dependencia;
- b - Pagar todas las cuentas a cargo del Departamento de Valorización;
- c - Custodiar y rendir informes a la Centraloría Departamental sobre la recaudación y manejo de los fondos;
- d - Llevar la contabilidad oficial y de costos del Departamento de Valorización y elaborar en coordinación con las Secciones Técnica y Jurídica, el anteproyecto de presupuesto;
- e - Organizar el funcionamiento de la Dependencia y llevar los registros que sean necesarios;
- f - Ejercer jurisdicción efectiva en primera instancia a los deudores morosos y a los cuentadantes a quienes se les haya elevado alcance; y
- g - Mantener coordinación con la Oficina de Planeación y la División Administrativa y Financiera.

Art. 42\*

Art. 43\*



COLOMBIA ANTIOQUIA  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 ITAGÜÍ  
 TELEFONO: 770-589

**VII. - ENTIDADES ASESORAS Y COORDINADORAS**

**A. - CONSEJO DE GOBIERNO**

El Consejo de Gobierno estará integrado así:

- a - Con voz y voto:  
 El Alcalde municipal, quien lo presida, los Directores de las Divisiones de Gobierno, Administrativa y financiera, y de Desarrollo; el Director de Valorización; y el Director de la Oficina de Planeación.
- b - Con voz pero sin voto:  
 El Caronero, el Tesorero Municipal.

**Parágrafo 1º**

El Alcalde podrá invitar, cuando las circunstancias lo requieran o permitan, a las personas que estime conveniente para que informen o conceptúen sobre asuntos propios de su dependencia.

**Parágrafo 2º**

El Consejo de Gobierno será el órgano supremo de consulta y coordinación del Gobierno municipal, para armonizar los programas y labores de las diferentes unidades, con el fin de lograr el objetivo común.

**B. - COMITES DE COORDINACION**

La administración Pública Municipal tendrá los siguientes comités de coordinación:

- a - Comités de Coordinación integrados por el Director y los Jefes de Sección de cada una de las Divisiones. Presidirán estos comités los Directores de las Divisiones.
- b - Comités de coordinación integrados por el Jefe de cada una de las secciones con los respectivos Jefes de Grupo. Presidirán estos comités los Jefes de sección.

**Parágrafo -**

Los comités de coordinación deberán limitarse a los asuntos que por su naturaleza requieran coordinación por parte de las dependencias de las Divisiones, con el fin de dar aplicación práctica a los programas, sin obstaculizar los objetivos ni obstaculizar la ejecución de ellos.

**C. - CONSEJOS ASESORES**

El Alcalde podrá crear consejos asesores en las distintas Divisiones, cuando las circunstancias lo aconsejen. Dichos consejos tendrán funciones de asesoría y consulta en el aspecto técnico del ramo y a ellos podrán vincularse personas particulares o de las entidades y grupos que desarrollan funciones afines.

**D. - JUNTAS**

La administración Municipal tendrá las siguientes juntas:

**Art. - 45º**

**Art. - 46º**

**Art. - 47º**



COLOMBIA, ANTIOQUIA  
CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ  
TELÉFONO: 770-589

22

195

- a. JUNTA DE VALORIZACIÓN
- b. JUNTA DE IMPUESTOS
- c. JUNTA DE VIVIENDA

a. Junta de Valorización

La composición y las funciones de la Junta de Valorización serán dadas en el Acuerdo No. 48 de Mayo 16 de 1.968.

b. Junta de Impuestos

Art. - 49°

La Junta de Impuestos estará integrada así:

Con voz y con voto:  
El Alcalde Municipal quien la presidirá; el Director de la División Administrativa y Finanzas; el Director de la Oficina de Planeación; dos Concejales; y dos particulares nombrados por el concejo.

Con voz pero sin voto:  
El Secretario y el Tesorero Municipal.

Art. - 50°

La Junta de Impuestos tendrá las siguientes funciones:

- Analisar las rentas existentes, racionalizarlas y obtener nuevas fuentes de ingresos;
- Recaudar y establecer políticas y sistemas para agilizar los recaudos;
- Elaborar cuadros de impuestos con porcentajes y categorías;
- Clasificar y mantener actualizadas las tablas y los impuestos.

c. Junta de Vivienda

Art. - 51°

La Junta de Vivienda estará integrada por dos Concejales, dos particulares, dos representantes del Sindicato y el Alcalde quien la presidirá.

Art. - 52°

- Según funciones de la Junta de Vivienda:
- Estudiar y elaborar planes para la construcción y adjudicación de vivienda para las fundaciones del Municipio, y controlar su ejecución;
  - Recaudar los fondos de vida de las fundaciones y determinar a cuáles y con qué prioridades se les puede adjudicar viviendas;
  - Determinar políticas de financiación de los planes de vivienda establecidas;
  - Atender los reclamos por irregularidades que se presenten en todos los puntos relacionados con vivienda.



COLOMBIA, ANTIOQUIA  
CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ  
TELÉFONO: 770-589

VIII. - DISPOSICIONES VARIAS

Art. - 53°

El Alcalde podrá delegar en el Director de la División Administrativa y Financiera, la ordenación de los gastos cuyo monto no exceda de los quince mil pesos (15.000.000) y la responsabilidad por dicha ordenación será compartida. No obstante el Alcalde se reservará la ordenación de los gastos que por su naturaleza considere de su competencia, aun cuando el monto de ellos no exceda de quince mil pesos (15.000.000) y para tal efecto elaborará el respectivo reglamento.

Art. - 54°

El Gobierno Municipal adoptará el sistema de presupuesto por programas establecido en el Decreto 1675 de Julio 14 de 1966 y las modificaciones establecidas.

Art. - 55°

Mientras se establezca el servicio civil y la carrera Administrativa en el Municipio, la Administración de personal se regirá de acuerdo a los reglamentos que expida el gobierno y el reclutamiento se realizará teniendo en cuenta los requisitos que para tal efecto se señalen cuando se elabore el manual descriptivo de cargos.



Art. - 56°

Los funcionarios que actualmente prestan sus servicios en la administración municipal continuarán haciéndolo bajo las mismas denominaciones, funciones y responsabilidades mientras se efectúan los estudios de evaluación de cargos y se hacen los correspondientes nombramientos.

Art. - 57°

Quedará suprimido el control previo de la Contraloría.

Art. - 58°

Quedará derogada toda la normativa existente que sea contraria al presente acuerdo.

Art. - 59°

Este acuerdo regirá a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y HAGASE CUMPLIR

Dado en Itagüí, Concejo Municipal a los 25 días del mes de Julio del año 1970, luego de haber sido discutido y aprobado en tres sesiones de fecha diferada.

*[Signature]*  
Presidente

CONCEJO MUNICIPAL  
ITAGÜÍ  
*[Signature]*  
Secretario Ad-hoc.



**DECRETO NUMERO 067 DE 1970**

(Agosto 14)

Por el cual se da aplicación a la Reforma Administrativa aprobada por el H. Concejo Municipal;

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGUI en ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial de las que le confiere el art. 3º del Acuerdo 07 de 1970;

**DECLARACION**

**ARTICULO 1º:** La Administración Municipal de ITAGUI, tendrá la siguiente organización, que ha sido aprobada por el H. Concejo Municipal en Acuerdo 07, art. 1º del año en curso

- 1- GOBIERNO MUNICIPAL**
  - 1-1. Perseverancia
  - 1-2. Tesorería
- 2- DEPARTAMENTO DEL ALCALDE**
  - 2-1. Secretaría Privada
  - 2-2. Depto. de Planeación
    - 2-2-1. Sección de Estudios
    - 2-2-2. Sección de Organización y Métodos
- 3- DIVISION DE GOBIERNO**
  - 3-1. Sección de Orden Público
- 4- DIVISION DE INYERVA Y PLANEACION**
  - 4-1. Sección de Personal
  - 4-2. Sección de Presupuesto y Contabilidad
  - 4-3. Sección de Impuestos
  - 4-4. Soc. de Serv. Advos. y Comunitarios
- 5- DIVISION DE DESARROLLO**
  - 5-1. Sección de Orden Público
  - 5-2. Sección de Acción Comunal
- 6- DEPARTAMENTO ABVO. DE VALORIZACION**
  - 6-1. Sección Jurídica
  - 6-2. Sección Técnica
  - 6-3. Tesorería
- 7- ENTIDADES ASOCIADAS Y COORDINADAS**
  - 7-1. Consejo de Gobierno
  - 7-2. Comité de Coordinación
  - 7-3. Consejo Asesor
  - 7-4. Junta de Valorización
  - 7-4-1. Junta de Impuestos
  - 7-4-2. Junta de Vivienda
  - 7-4-3. Junta de Planeación

141

**ARTICULO 2º:** Las unidades permanentes de Asesoría, se denominarán **OFICINAS**; las dependencias de primer nivel, **DIVISIONES**; las de segundo nivel, **SECCIONES**; y las de tercer nivel, **GRUPOS**. - Los organismos internos de carácter permanente asesores y coordinadores, se llamarán **COMITES**; y los organismos internos que se convoquen para el estudio de asuntos especiales, **JUNTAS**.

**FUNCIÓNES GENERALES:**

**ARTICULO 3º:** Cada una de las Divisiones tendrá un Director que será un profesional de libre nombramiento y remoción del Alcalde, y tendrá en relación con los asuntos de División, las siguientes funciones:

- 1º) - Asesorar al Alcalde en la adopción de la política y planes de acción;
- 2º) - Dirigir, con la colaboración de la oficina de Planeación, la ejecución de los planes adoptados y rendir informes;
- 3º) - Velar por el cumplimiento de las normas legales, orgánicas de la División y vigilar el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas;
- 4º) - Presentar al Alcalde los estudios y documentos que requieran su aprobación;
- 5º) - Presentar al Alcalde el anteproyecto de presupuesto de gastos de la División para su remisión a la oficina de Planeación;
- 6º) - Coordinar con las demás Divisiones y entidades públicas y privadas los programas relacionados con los respectivos servicios;
- 7º) - Presidir el Comité de Coordinación de la División respectiva;
- 8º) - Autorizar con su firma los actos que se le señalen de acuerdo con los reglamentos;
- 9º) - Responder ante el Alcalde por el ejercicio inmediato de sus funciones y de las unidades a su cargo;

**ARTICULO 4º:** Serán funciones generales de los Jefes de Oficina y de Sección:

- 1º) - Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas que han de desarrollarse en las oficinas y las Secciones respectivas;
- 2º) - Estudiar y resolver los problemas de las oficinas y de las Secciones según el caso, y trasladar con el inmediato superior los que así lo requieran;
- 3º) - Asesorar al jefe inmediato en el estudio y solución de los problemas propios de la División, Oficina o Sección;
- 4º) - Revisar y evaluar los informes periódicos de sus subordinados y elaborar a su vez, informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos;
- 5º) - Asistir al Comité de Coordinación correspondiente;
- 6º) - Autorizar con su firma los actos que se le señalen de acuerdo con los reglamentos;

1423

70)- Responder ante el Jefe de la División por el ejercicio de sus funciones y de las unidades a su cargo.

1- CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 65:

El Concejo Municipal tendrá la siguiente planta de cargos y asignaciones:

1- Secretario \$. 2.500-

1-1. PERSONERIA

ARTICULO 66:

La personería Municipal tendrá la siguiente planta de cargos y asignaciones:

1- Jarcenero \$. 5.000-

1- Jarcenero Deleg. Munal \$. 4.000-

1- Secretario \$. 1.500-

1- Oñcor \$. 1.400-

DEL PERSONERO

ARTICULO 70:

El personero Municipal es nombrado por el M. Concejo Municipal, para períodos de un año. Puede ser reelegido indefinidamente. No está obligado a servir dos períodos consecutivos. Su posesión se efectúa ante el Alcalde. Su función básica es la de representante legal del municipio y Agente del Ministerio Público.

Son sus atribuciones generales:

- 1º)- Llevar la voz del Ministerio Público en los negocios en que sea intervenir y que se ventilan en los Juzgados de la cabecera;
- 2º)- Dar informe cada año en los últimos 15 días de diciembre sobre la marcha de los asuntos relacionados con el Ministerio Público y acompañar los cuadros estadísticos respectivos, acordes a los modelos que deben observarse para el caso;
- 3º)- Velar por el cumplimiento de la Constitución, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y Cédulas superiores en el municipio;
- 4º)- Administrar los datos e informes que le pidan para el buen servicio público, y solicitar los que necesite con el mismo fin;
- 5º)- Vigilar la conducta de los empleados municipales y preservar que se les exija la responsabilidad por las faltas o delitos que cometan;
- 6º)- Oír las quejas que le den los particulares por denegación de justicia, examinar los antecedentes y si cree que hay motivo fundado, promoverlo convenientemente para que cese el mal y se castigue al responsable, si hay lugar para ello;
- 7º)- Concurrir a las sesiones del Concejo cuando se le cite o crea convenientes;
- 8º)- Otorgar o aceptar las escrituras y cualesquiera otros documentos en que tenga interés el municipio, representando los de éste y observando las instrucciones del Concejo;
- 9º)- Preservar ante cualquier autoridad o empleado -

todo lo que estime conveniente a la mejora y prosperidad del municipio;

- 10)- Exhortar a las autoridades locales para que tomen las medidas convenientes para impedir la propagación de las epidemias, y en general los males que amenazan la población;
- 11)- Velar por la conservación de los bienes municipales y la puntual y exacta recaudación e inversión de sus rentas;
- 12)- Proponer al Concejo los proyectos de acuerdos que estime convenientes.

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE PROSECUCCIÓN PRACTICA

- 1)- Celebrar contratos de arrendamiento;
- 2)- Celebrar contratos referentes a obras públicas hasta por una cuantía de \$15,000; al exceder esta suma, requiere de autorización del Concejo Municipal;
- 3)- Velar por el ejercicio y por la efectividad del derecho de petición (Dto. 2733/58 y Art. 45 C. Nal.);
- 4)- Administrar los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

ACTIVIDADES JUDICIALES

- 1)- Llevar la voz del Municipio en todos los negocios en que debe intervenir y que se ventilen ante los respectivos jueces;
- 2)- Promover la averiguación de los delitos que lleguen a su noticia y que den lugar a procedimiento de oficio;
- 3)- Representar en juicio al respectivo Municipio;
- 4)- Defender ante los jueces municipales los intereses de los otros municipios, cuando el suyo propio no sea contraparte, y aquellos no hayan proveído a su defensa;
- 5)- Solicitar la práctica de las diligencias judiciales que convengan a los intereses nacionales, departamentales o municipales, y representar en ellas a las entidades respectivas;
- 6)- Administrar convenientemente a los Fiscales de los juzgados superiores y de Circuito los datos necesarios para formar las relaciones de los suarios de que hablan los arts. anterior y presente, con la marcha de la administración de la justicia, haciendo las indicaciones que sean convenientes, y acompañarlas de las respectivas relaciones de estadísticas judiciales; y
- 7)- Dar las quejas por dolo o denegación de justicia en los respectivos juzgados municipales, examinar los autos y procurar que cesen el mal, si existe, que se castigue al responsable.

ACTIVIDADES DE SERVICIO JUDICIAL

El presente documento es una copia de los documentos originales que se encuentran en el expediente de la causa No. 144.

144

ARTICULO 8:

Las funciones de esta Sección, son las siguientes:

- 1º)- Asistir al Personero en el ejercicio de sus funciones;
- 2º)- Hacerle saber al Personero en los negocios y diligencias que la ley permita; (Leyes 19/37 y 115/48)
- 3º)- Hacer las veces de Asesor Jurídico del municipio para tramitar, revisar y emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos que requieran su intervención;
- 4º)- Llevar el archivo de la Personería;
- 5º)- Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes del municipio.

1-2. TESORERIA

ARTICULO 9:

La Tesorería de Rentas Municipales tendrá la siguiente planta de cargos:

- 1- Tesorero..... \$ 5.000-
- 1- Secretario..... \$ 1.500-
- 1- Cajero Oral..... \$ 2.000-
- 3- Taquilleras..... \$ 2.600-c/u.
- 2- Visitadores de Impuestos..... \$ 1.200-
- 1- Jefe Ejecuciones Municipales..... \$ 1.800-
- 1- Auxiliar de Contabilidad..... \$ 1.800-
- 1- Ciudadano..... \$ 750-

ARTICULO 10:

Serán funciones de la Tesorería de Rentas, las siguientes:

- 1º)- Recaudar todos los ingresos, que por diferentes conceptos deba percibir el municipio, excepto los de valorización;
- 2º)- Hacer todas las cuentas a cargo del municipio y rendir cuentas a la Contraloría Departamental e Informar al Concejo Municipal, excepto lo de valorización;
- 3º)- Hacer el pago en cuidado y responsabilidad, la guarda y custodia de los fondos municipales;
- 4º)- Administrar a la Sección de presupuesto y contabilidad de la División de Asesoría y Finanzas, los datos e informes sobre ingresos y egresos municipales, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- 5º)- Coordinar con la Sección de contabilidad y ejecución presupuestal los aspectos relativos a la contabilidad oficial, siguiendo las normas prescrites por la Contraloría Deptal.;
- 6º)- Ejercer jurisdicción sancionativa a los deudores morosos y a los contribuyentes o quienes se les haya elevado embargo;
- 7º)- Organizar el funcionamiento de la dependencia y llevar los registros que sean necesarios.

2- DESPACHO DEL ALCALDE

El Despacho del Alcalde tendrá las siguientes dependencias y plantas de cargos:

ARTICULO 11:

**ACUERDO # 56**  
DE LA COMISIÓN DE FISCALÍA Y CONTABILIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ITAGUI

(Día 17 de 1.970)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y SE AUMENTA UNA ASIGNACION.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial de las que le confiere el art. 197 de la Constitución Nacional en su ordinal 3º y ordinal 4º del art. 169 de la Ley 4ª de 1.913.

**ACUERDOS**

ARTICULO 1.- El art. Sexto del Decreto 667 de Agosto 24 de 1.970 quedará en vigencia. La Personería Municipal tendrá la siguiente planta de cargos y asignaciones:

- 1.- Personero ..... \$ 5.000.00
- 1.- Personero Delegado Penal ..... \$ 4.000.00
- 1.- Secretario General ..... \$ 2.000.00
- 1.- Secretario Auxiliar ..... \$ 1.700.00
- 1.- Chofer ..... \$ 1.400.00

ARTICULO 2.- Las funciones de la Secretaría de la Personería serán distribuidas por el Personero entre la secretaria General y la Secretaria Auxiliar.-

ARTICULO 3.- El Secretario General llevará, bajo la inmediata dirección y control del Personero, el inventario de los bienes del distrito.-

ARTICULO 4.- Este acuerdo tiene plena vigencia desde su sanción.

DADO EN ITAGUI, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA, EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, LUEGO DE HABER SIDO DISCUTIDO Y APROBADO EN TRES ASESAMBLAS CON FECHAS DIFERENTES.-

GOBIERNO MUNICIPAL DE ITAGUI  
DIRECCIÓN JURÍDICA

El Secretario

Guillermo Londoño Hernández  
Alfonso Molino Alzate

CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO N° 47  
Itagüí diciembre 07 de 1998

"Por medio del cual se ajusta la planta de cargos de la Personería Municipal de Itagüí y su manual de requisitos a lo dispuesto por el Decreto Ley 1569 de 1998 (agosto 5), en materia de carrera administrativa y se dictan otras disposiciones."

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial por las contenidas en el numeral 9 del Artículo 32 de la Ley 135 de 1994 (2 de junio) y el Artículo 31 del Decreto Ley 1269 de 1998 (5 de agosto).

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Los siguientes empleos de la Personería Municipal cambiarán de denominación así:

- Asistente del Despacho por Jefe de Oficina para el Desarrollo Institucional.
- Abogado por Profesional Universitario.
- Auditor de Control Interno por Jefe de Oficina de Control Interno.
- Secretaría General por Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Auxiliar por Secretaría.
- Mensajero por Ayudante.

ARTÍCULO SEGUNDO: Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, dispuesta en el Decreto Ley 1569 de 1998 (5 de agosto), la actual planta de cargos de la Personería y sus manuales de requisitos, quedará así:

- 1. Nombre del Empleo: Personero (a) Municipal
- Plaza: 1
- Nivel: Directivo
- Código denominación empleo: 015
- Requisitos:
  - Colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio y Abogado Titulado (Ley 36 de 1994 artículo 173)



CENTRO ADMINISTRATIVO  
 Personería Municipal  
 Carrera 51A No. 100-10  
 Itagüí - Córdoba  
 Teléfono: 377 6334

2. Nombre del Empleo: Personero (a) Delegado (a) para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos.

Plaza:

Nivel: Directivo

Código denominación empleo: 040

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero (a) Municipal

Requisitos:

Ciudadano en ejercicio y abogado (a) titulado (a).  
Experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

3. Nombre del Empleo: Personero (a) Delegado (a) en lo Penal

Plaza:

Nivel: Directivo

Código denominación empleo: 040

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero (a) Municipal

Requisitos:

Ciudadano en ejercicio y abogado (a) titulado (a).  
Experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

4. Nombre del empleo: Personero (a) Delegado (a) para los Derechos Colectivos y del ambiente.

Plaza:

Nivel: Directivo

Código denominación empleo: 040

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero (a) Municipal

Requisitos:

Ciudadano en ejercicio y abogado (a) titulado (a).  
Experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

5. Nombre del empleo: Jefe de Oficina para el Desarrollo Institucional

Plaza:

Nivel: Ejecutivo

Código denominación empleo: 205

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero (a) Municipal

Requisitos:

Abogado (a) Titulado (a) con experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 6 meses.



6. Nombre del empleo: Jefe de oficina de Control Interno

Plaza: Ejecutivo

Nivel: Ejecutivo

Código denominación empleo: 205

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero (a) Municipal

Requisitos: Ingeniero(a) Industrial o Ingeniero(a) Administrativo(a) o Administrador(a) de Empresas o Contador(a) Titulado(a), con experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

7. Nombre del empleo: Profesional Universitario

Plaza: Profesional

Nivel: Profesional

Código denominación empleo: 340

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero(a) Delegado(a) para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos

Requisitos: Abogado (a) Titulado (a) y experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 6 meses.

8. Nombre del empleo: Profesional Universitario

Plaza: Profesional

Nivel: Profesional

Código denominación empleo: 340

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero (a) Municipal

Requisitos: Abogado (a) Titulado (a) y experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 6 meses.

9. Nombre del empleo: Profesional Universitario

Plaza: Profesional

Nivel: Profesional

Código denominación empleo: 340

Nombre Cargo Jefe inmediato: Personero(a) Delegado(a) para los Derechos Colectivos y del Ambiente

Requisitos: Sociólogo (a) o Trabajador (a) Social Titulado(a) y con Experiencia profesional relacionada con el cargo, superior a 6 meses.

CENTRO ADMINISTRATIVO  
SINDICATO  
CALLE 11 N. 25  
TEL: 377-4331



10. Nombre del empleo : Secretario (a) Ejecutivo (a)

Plaza : 1

Nivel : Administrativo (a)

Código denominación empleo : 525

Nombre Cargo Jefe inmediato : Personero (a) Municipal

Requisitos :

Diploma de Bachillerato académico o técnico comercial, con conocimientos básicos en el manejo de procesador de palabras y con experiencia laboral relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

11. Nombre del empleo : Secretario (a)

Plaza : 1

Nivel : Administrativo (a)

Código denominación empleo : 540

Nombre Cargo Jefe inmediato : Personero (a) Municipal

Requisitos :

Diploma de bachillerato en cualquier modalidad, con conocimientos básicos en el manejo de procesador de palabras y con experiencia laboral relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

12. Nombre del empleo : Secretario (a)

Plaza : 1

Nivel : Administrativo (a)

Código denominación empleo : 540

Nombre Cargo Jefe inmediato : Personero (a) Delegado (a) para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos.

Requisitos :

Diploma de bachillerato académico o técnico comercial, con conocimientos básicos en el manejo de procesador de palabras y con experiencia laboral relacionada con el cargo, superior a 12 meses.

13. Nombre del empleo : Auxiliar Administrativo (a)

Plaza : 2

Nivel : Administrativo (a)

Código denominación empleo : 550

Nombre Cargo Jefe inmediato : Personero (a) Municipal

Requisitos :

Diploma de bachillerato en cualquier modalidad, con conocimientos básicos en el manejo de procesador de palabras y con experiencia laboral relacionada con el cargo, superior a 6 meses.

CENTRO ADMINISTRATIVO  
INDICACIONES  
CALLE 31 No. 11  
TEL: 277 031 81 2000



Nombre del Empleo: Conductor

Plaza: Operativo  
Nivel: Operativo  
Código denominación empleo: 620  
Nombre Cargo Jefe Inmediato: Personero (a) Municipal  
Requisitos: Dos (2) años de educación secundaria y licencia de conducción para el vehículo que se le ha de asignar.

15. Nombre del empleo: Ayudante  
Plaza: Operativo  
Nivel: Operativo  
Nombre Cargo Jefe Inmediato: Personero (a) Municipal  
Requisitos: Dos (2) años de educación secundaria y licencia de conducción para el vehículo que se le ha de asignar.

16. Nombre del empleo: Auxiliar de Servicios Generales  
Plaza: Operativo  
Nivel: Operativo  
Código denominación empleo: 605  
Nombre Cargo Jefe Inmediato: Personero (a) Municipal  
Requisitos: Aprobación de Educación Básica Primaria.

ARTICULO TERCERO: El Código de denominación de los empleos deberá complementarse según la nomenclatura de cada dependencia de la Personería y los grados de abstracción señalados vigentes para la administración Municipal.

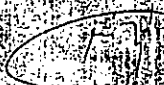
ARTICULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

DADO EN EL MUNICIPIO DE ITAGUI A LOS SIETE (7) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTO Y OSCHO (1998), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES VERIFICABLES EN FECHAS DIFERENTES.

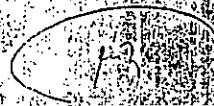


Acta del Acuerdo No. 07 del 07 de Diciembre de 1998

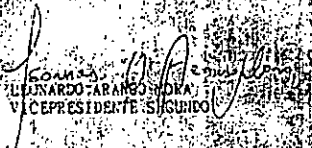
  
CESAR ALVAREZ HERNANDEZ  
PRESIDENTE


  
VICTOR MANUEL SERNA MEDINA  
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

POR DISPOSICION DE LA MESA DIRECTIVA, SE ENVIA YA APROBADO EL PRESENTE ACUERDO EN ORIGINAL Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDIA DE TAGUIA HOY ONCE (11) DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO (1998) A FIN DE QUE SE DESPACHO LE IMPARTAN LA SANCCION LEGAL CORRESPONDIENTE.

  
CESAR ALVAREZ HERNANDEZ  
PRESIDENTE

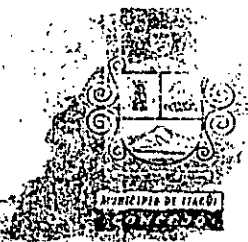
  
JUAN DARIO SALAS PALACIOS  
VICEPRESIDENTE PRIMERO

  
LEONARDO ARANGO MORA  
VICEPRESIDENTE SEGUNDO

  
VICTOR MANUEL SERNA MEDINA  
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL  
CARRERA 13  
BOGOTA





ACUERDO No. 18  
Itagüí, 14 de Julio de 1998

POR MEDIO DEL CUAL SE DISPONE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI, en uso de sus atribuciones constitucionales legales y en especial las conferidas por las leyes 136 y 177 de 1994,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

la Organización Administrativa de la Personería se reestructurará de la siguiente manera:

1. Se cambia la denominación de los actuales delegados así:

1.1 Delegado en lo Penal por PERSONERO DELEGADO EN PENAL

1.2 Delegado en Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos por PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS.

2. Se crea la siguiente Personería Delegada:  
- PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE.

3. Se crean las siguientes plazas y cargos con sus respectivas categorías en concordancia con las normas municipales vigentes:

3.1 Dependiendo del Despacho del Personero:

PLAZA	NOMBRE DEL CARGO	CLASE	NIVEL	GRADO
1	ASISTENTE DEL DESPACHO	L N y R	2	02
1	AUDITOR DE CONTROL INT.	L N y R	3	04
2	AUXILIAR ADMINISTRATIV.	C.A.	5	02
1	AUXILIAR DE SERV. GENR.	C.A.	6	02

3.2. Dependiendo de la Personera Delegado en lo Penal.

PLAZA	NOMBRE DEL CARGO	CLASE	NIVEL	GRADO
1	ABOGADO	C.A.	3	06

3.3. Dependiendo de la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos

CENTRO ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL CAMI  
CARRERA 51 No. 51-55  
Tel. 277.03.36 - 373.76.76  
Fax 377.208.04  
ITAGUI - COLOMBIA





tiene del acuerdo no. 18 del 14 de julio de 1998.

PLAZA	NOMBRE DEL CARGO	CLASE	NIVEL	GRADO
1	ABOGADO	C.A.	3	06

3.4 Dependiendo de la Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente.

LAZA	NOMBRE DEL CARGO	CLASE	NIVEL	GRADO
------	------------------	-------	-------	-------

3.5 Se suprime el cargo de supervisor de bienes, nivel 05, grado 08.

ARTICULO SEGUNDO:

Las Personerías Delegadas se recategorizan en el nivel ejecutivo Grado 02, en concordancia con las disposiciones municipales.

ARTICULO TERCERO:

La Personera Municipal de Itagüí, queda facultada por el término de seis (6) meses, contados a partir de la sanción legal del presente acuerdo, para expedir los manuales de funciones y procedimientos de cada uno de los cargos que mediante el mismo han sido creados.

ARTICULO CUARTO:

La implementación de los nuevos cargos solo podrá efectuarse a partir del 1º de enero de 1999, previa incorporación en el Presupuesto Municipal.

ARTICULO QUINTO:

El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

DADO EN EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO (1998) DESPUES DE HABER SIDO BATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES VERIFICABLES EN FECHAS DIFERENTES.

CESAR ALVAREZ BERNANDEZ  
PRESIDENTE

VICTOR MANUEL SERNA MEDINA  
SECRETARIO GENERAL

CENTRO ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL CAAM  
CARRERA 51 No. 51 - 55  
Tels.: 277 03 34 - 373 76 76  
FAX: 372 08 04  
ITAGUI - COLOMBIA

Por un nuevo Itagüí



74

ene del Acuerdo No. 18 del 14 de Julio de 1998.

POR DISPOSICION DE LA MESA DIRECTIVA SE ENVIA YA APROBADO EL PRESENTE ACUERDO ORIGINAL Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI, HOY QUINCE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO (1998) A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCION LEGAL CORRESPONDIENTE.

CESAR ALVAREZ HERNANDEZ  
PRESIDENTE

IVAN DARIO SALAZAR PALACIO  
VICEPRESIDENTE PRIMERO

LEONARDO ARANGO MORA  
VICEPRESIDENTE SEGUNDO

VICTOR MANUEL SERNA MEDINA  
SECRETARIO GENERAL

Mora L/CM

CENTRO ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL CAMI  
CARRERA 51 No. 51 - 55  
Tels.: 277 03 34 - 373 76 76  
FAX: 372 08 04  
ITAGÜÍ - COLOMBIA

Por un nuevo Itagüí

ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA  
Recibido hoy 15 de Julio de 1992  
Alcaldía Municipal de Bogotá  
Secretario

ALCALDIA MUNICIPAL  
RECIBI 16 de Julio de 1992  
RECIBIÓSE Y REGISTROSE en tres ejemplares  
entre a la Gobernación del Departamento  
(Sección Jurídica) para revisión

CUMPLASE

*[Signature]*  
Alcalde Municipal      Secretario

Si anterior acuerdo, fue publicado hoy 21  
de Julio de 1992  
de acuerdo publico

*[Signature]*  
Secretario



75

020002-  
Itagüí,

001569 ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
30 OCT 2009

Doctor  
**ALEJANDRO ESTRADA ALVAREZ**  
Personero Municipal  
Itagüí

Asunto: Acuerdo de Aprobación Tablas de Retencion Documental.

Respetado doctor Estrada Alvarez:

El Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, mediante Acuerdo 002 del 28 de octubre de 2009, aprobo las tablas de retencion documental de la Personería Municipal de Itagüí, en reunion que se efectuo en el Auditorio Juan Carlos Escobar y al cual asistieron los integrantes del Consejo Municipal de Archivos, asi mismo los miembros del Comité Evaluador de Documentos del Consejo. Es de anotar que las tablas de retencion documental aprobadas deben ser difundidas en su entidad mediante acto administrativo y luego ser aplicadas para lograr una plena organizacion documental en la entidad que usted preside.

Del conocimiento y compromiso de todos sus empleados en el manejo de las Tablas de Retencion Documental esta la organizacion total de los archivos de la entidad y el cumplimiento de las normas.

Cordialmente,

**ROGELIO DE JESUS BEDOYA AGUDELO**  
Secretario Consejo Municipal de Archivos  
P.U. Jefe Archivo Central de Itagüí

PERSONERIA ITAGUI, 2009/10/30 12:59:35  
Rad: 200903228 RECIBIDA

Anexo: - Acuerdo 002 de 28 octubre de 2009.  
-Tablas de Retencion Documental de la Personería Municipal de Itagüí.

**MÁS DESARROLLO PARA TODOS**

Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI - Carrera 51 51 - 55 - Conmutador: 3737676 - Alcaldía: 3764879 - 3764885  
Telefax: 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - alcaldia@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



## ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

### ACUERDO 002

DEL 28 DE OCTUBRE DE 2009

1/3

#### POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

El Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto Municipal 628 del 14 de mayo de 2007, el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, y

#### CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Circular 001 de 2001 estableció el cronograma para la presentación de las Tablas de Retención Documental para los organismos del orden municipal.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Municipal de Archivos de Itagüí.

Que el susodicho comité evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Personería Municipal de Itagüí y emitió concepto favorable con fecha de 15 de octubre de 2009, considerándose que se encuentran en un alto grado de

**MÁS DESARROLLO PARA TODOS**

PERSONERÍA ITAGÜÍ, 2009/10/30 10:59:40  
Red: 20090326 RECIBIDA



76

## ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Acuerdo 002/2009 T.R.D. Personería Municipal de Itagüí.

2/3

confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

### ACUERDA:

**ARTICULO 1º.** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la Personería Municipal de Itagüí.

**ARTICULO 2º.** Ordenar a la Administración de la Personería Municipal de Itagüí, adoptar a través de la expedición de acto administrativo, la adopción de la Tabla de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

**Parágrafo:** Igualmente debe señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTICULO 3º.** La Tabla de Retención Documental de la Personería Municipal de Itagüí, se aprueba una sola vez, en consecuencia, deberá ajustarse en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité de Archivo.

**ARTICULO 4º.** El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital; en caso de incumplimiento, tendrán la facultad de poner en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento la presunta omisión, para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

**ARTICULO 5º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**MÁS DESARROLLO PARA TODOS**

Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI - Carrera 51 51 - 55 - Conmutador: 3737676 - Alcaldía: 3764879 - 3764885  
Telefax: 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - [www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co) - [alcaldia@itagui.gov.co](mailto:alcaldia@itagui.gov.co) - Itagüí - Colombia



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**

Acuerdo 002/2009 T.R.D. Personería Municipal de Itagüí.

3/3

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Itagüí, a los 28 días del mes de octubre de 2009.

**CARLOS MARIO VELASQUEZ AMAYA**

Secretario General

Coordinador Consejo Municipal de Archivos

**ROGELIO DE JESUS BEDOYA AGUDELO**

P.U. Administrador de la Información


Secretario Consejo Municipal de Archivos

PERSONERIA ITAGUI, 2009/10/30 12:59:47  
Rad: 200903226 RECIBIDA

**MÁS DESARROLLO PARA TODOS**

Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI - Carrera 51 51 - 55 - Conmutador: 3737676 - Alcaldía: 3764879 - 3764885  
Telefax: 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - [www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co) - [alcaldia@itagui.gov.co](mailto:alcaldia@itagui.gov.co) - Itagüí - Colombia

77

 <b>Personería de Itagüí</b> Hechos para tus derechos.	<b>FORMATO ACTA</b>	Código: FG 04
		Versión: 01
		Fecha: 15-03-2013

CITANTE					
Secretaría General					
Citación a Reunión de		Acta No:	Carácter de la Reunión		
Comité de Archivo		1	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
15	07	2013	Salón de reuniones Personería		7:30am
9:30am					
ORDEN DEL DIA					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura del acta anterior</li> <li>2. Aprobación de TRD</li> <li>3. Presentación del estado de las TVD</li> <li>4. Informe de gestión archivos</li> <li>5. Proposiciones y varios</li> </ol>					

DESARROLLO Y DECISIONES
<p>1. Se realizó la lectura del acta anterior, la cual no tuvo ninguna observación por parte de los integrantes del comité de archivo.</p> <p>Resolución 077 del 11 de julio de 2013, es la actual resolución para la conformación del comité de archivo.</p> <p>2. Quedan aprobadas las TRD por decisión unánime del comité de archivo.</p> <p>3. Presentación de las TVD. Quedan aprobadas por decisión unánime del comité de archivo.</p> <p>4. Informe del avance en materia de archivo en la Personería.</p> <p>Aquí se muestra el tratamiento que se le ha dado a los archivos documentales de la Personería; los cambios se registran en el informe y con registro fotográfico. Se presentan estadísticas de la documentación que está organizada y de la que hace falta. La información que ha sido procesada queda registrada en el link de sistema de gestión documental.</p>

Se ha clasificado y organizado la documentación en cada unidad administrativa, se presenta informe por cada una.

Se muestra gráficamente, la organización por dependencias de la documentación entre el 2010 y el 2012, el cuadro de indicadores, y el proceso que ha surtido la documentación hasta la fecha. La misma información se presenta para el año 2013.

Se muestra el trabajo realizado en la taquilla única de correspondencia, indicando que una dificultad significativa es el software de gestión documental. Se han elaborado los registros necesarios que den cuenta del control de la información y de la trazabilidad de la misma.

5. Varios: Las actas de visita tendrán consecutivo por parte de los funcionarios, para las actas de los comités, quien ejerza la secretaría técnica en el mismo, le hará seguimiento al orden consecutivo de las actas.

El radicado de los documentos se hacía a través del software QF document, debido a los inconvenientes que se han presentado, se definió realizar el radicado manual.

La correspondencia enviada a través del operador de mensajería 472, se ha incrementado considerablemente, se requiere informe detallado de los requerimientos que se están enviando.


Se concertará con el área metropolitana, la consecución del software de gestión documental para la Personería.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1 Archivos de Colombia – contratista, rendirá informe de los requerimientos enviados a través del operador de mensajería 4_72	Archivos de Colombia	

FATIMA VILLA GALLO  
Presidente del Comité

MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE  
Secretaria

Ver anexo (Listado de asistencia)

 <b>Personería de Itagüí</b> <small>HECHOS PARA SUS DERECHOS</small>	<b>LISTADO DE ASISTENCIA</b>		Código: FG 01
			Versión: 01
			Fecha: 15-03-2013

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>		Comité de Archivo	
<b>FACILITADOR:</b>			
<b>FECHA:</b>	15-03-2013	<b>HORARIO:</b>	DESDE 7:30 HASTA
<b>LUGAR:</b>		Salón de Reuniones Personería	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Juan Camilo Lopez Q.	Coordinador CAD	<i>[Handwritten Signature]</i>
2. Tatiana Vello Gaito	Secretario Genl.	<i>[Handwritten Signature]</i>
3. Licely Pineda Arzello	Personera Delegada	<i>[Handwritten Signature]</i>
4. Elean Yezmin Gonzalez	J. Control Interno	<i>[Handwritten Signature]</i>
5. <i>[Handwritten Name]</i>	P.U.	<i>[Handwritten Signature]</i>
6. <i>[Handwritten Name]</i>	Comisión	<i>[Handwritten Signature]</i>
7. MARCELA SUAZA	MARCELA RECHNOS DE COL.	MARCELA SUAZA
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		



**RESOLUCION 077**

Itagüí, once (11) de julio de dos mil trece (2013)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN UNOS ARTÍCULOS DE LA  
RESOLUCIÓN No. 020 DEL 14 DE MARZO DEL AÑO 2007**

1

La Personera Municipal de Itagüí, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y funcionales acorde con lo dispuesto en las leyes 136 de 1994, 594 de 2000 y demás normas complementarias y

**CONSIDERANDO:**

- a) Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y con un ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta Ley.
- b) Que en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2578 y 2609 de diciembre 2012, y los acuerdos 04 y 05 de marzo 15 de 2013 del Archivo General de la Nación, se hace necesario reestructurar el Comité de Archivo en lo concerniente a sus integrantes y sus funciones.
- c) Que mediante Resolución No. 020 del 14 de marzo de 2007, se creó el Comité de Archivo de la Personería Municipal de Itagüí.
- d) Que en su Artículo Primero del Resuelve de la Resolución 020 del 14 de marzo de 2007, se creó el Comité de Archivo.
- e) Que en el Artículo Segundo del Resuelve, se fijaron las funciones del Comité de Archivo.
- f) Que en el Artículo Tercero del mismo Resuelve, se conformó los integrantes del Comité de Archivo.
- g) Que una vez analizadas las funciones del Comité de Archivo, es necesario adaptarlas a las nuevas necesidades y exigencias de la dinámica de lo público
- h) Que una vez analizadas las instancias que conforman el Comité de Archivo, es necesario entrar a reestructurar la conformación del mismo teniendo en cuenta el tamaño de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se



**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Modifíquese el artículo Segundo de la Resolución No. 020 del 14 de Marzo de 2007, el cual quedará así.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Serán funciones del Comité de Archivo las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la Personería en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Personería.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Personería y enviarlas al Consejo Municipal de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Registrar las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la personería, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Personería, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Personería teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la personería.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Personería en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la Personería y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la personería.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



PARAGRAFO UNO: La Personera podrá asignar funciones adicionales, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO DOS: La Personería deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa del cero papel, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.

3

**ARTICULO SEGUNDO:** Modifíquese el artículo tercero de la Resolución No. 020 del 14 de Marzo de 2007, el cual quedara así.

**ARTÍCULO TERCERO.** El comité de archivo estará conformado de la siguiente forma:

La Secretaria General, quien lo preside con voz y voto

La Delegatura de Vigilancia Administrativa, con voz y voto

El profesional universitario del área contable (secretario), con voz y voto

La Jefe de Control Interno quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

PARAGRAFO: Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO**  
Personera Municipal

Proyecto Fátima Villa Gallo  
Secretaria General  
11/07/2013

RESOLUCIÓN NÚMERO 025

Itagüí, Cinco (5) de febrero de dos mil dieciocho (2018)

"Por medio de la cual se cambia la denominación de Comité de Archivo por Comité interno de Archivo y se derogan las resoluciones 020 y 132 de 2007 y la resolución 077 de 2013"

El Personero Municipal de Itagüí, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y funcionales acorde con lo dispuesto en las leyes 136 de 1994, 594 de 2000 y demás normas complementarias y

CONSIDERANDO:

1. Que la ley 594 de 2000, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y en su artículo 2º expresa que aplica a la administración pública en sus diversos niveles, además en el artículo 12º establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
2. Que el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado", establece en su artículo 14, la obligación para todas las entidades públicas de configurar "mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".
3. Que el artículo 15 del decreto 2578 de 2012, señala quienes deben integrar el Comité Interno de Archivo, y en su último inciso indica: "En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares", además a lo anterior, el artículo 16 del decreto anteriormente mencionado establece las funciones del comité interno de archivos, las cuales hacen parte de la presente resolución.



4. Que en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y con el fin de una acertada gestión documental, se modifica la denominación al comité de archivo de la personería municipal.

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Cámbiense la denominación de Comité de Archivo por comité interno de Archivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Serán funciones del comité interno de Archivo las siguientes:

- A. Asesorar a la alta dirección de la Personería en la aplicación de la normatividad Archivística.
- B. Aprobar la política de gestión de documentos en la Personería.
- C. Aprobar las tablas de retención documental y de valoración documental de la Personería y enviarlas al Consejo departamental de Archivos su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado para su registro.
- D. Registrar las tablas de retención documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales.
- E. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la personería, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- F. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.
- G. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- H. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Personería, respetando siempre los principios archivísticos.
- I. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Personería teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.



- J. Aprobar el programa de gestión documental de la personería.
- K. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- L. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Personería en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- M. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- N. Apoyar el diseño de los procesos de la Personería y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- O. Aprobar la implementación de normas técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la personería.
- P. Consignar sus decisiones en Actas que deber servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Q. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Personero podrá asignar funciones adicionales, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Personería deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa del cero papel, y demás aspectos de competencia de ese Ministerio.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Interno de archivo estará conformado por:

- La Secretaria General, quien lo preside con voz y voto.
- Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa con voz y voto.
- El profesional Universitario del área contable (secretario), con voz y voto.
- 025haga sus veces.

PARÁGRAFO: Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité



**Personería de Itagüí**

Hechos para tus derechos.

(servidores públicos de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores, o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO CUARTO: De cada reunión del comité se levantará un acta en la cual se dejará constancia de lo ocurrido en la reunión.

ARTÍCULO QUINTO: El Comité interno de Archivo se reunirá una vez cada dos (2) meses, previa citación del Presidente del Comité y extraordinariamente, a juicio del mismo.

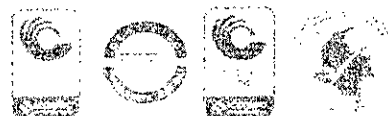
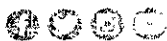
ARTÍCULO SEXTO: Los miembros del comité podrán delegar sus funciones en el funcionario que le siga en jerarquía.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO OCTAVO: Deróguese partir de la vigencia dispuesta en el artículo anterior todas las disposiciones que sean contrarias a esta resolución, en especial, las resoluciones 020 y 132 de 2007 y la resolución 077 de 2013.

  
GLORIA PATRICIA GIRALDO CAMPO  
Personera Municipal Encargada

Corporación Autónoma Regional de Itagüí  
Cra. 54 N.º 51-50  
Itagüí - Córdoba - 2014  
www.personeriadecordoba.gov.co





**RESOLUCION No.071**

**POR EL CUAL SE CONFORMA EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DEL ESTUDIO TECNICO DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA, PLANTA DE CARGOS , ESCALA SALARIAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PERSONERIA DE ITAGUI**

**LA PERSONERA MUNICIPAL** En uso de sus facultades legales y especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Conformar el grupo de trabajo, responsable de efectuar el estudio técnico para la modificación de la estructura administrativa, planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias de la Personería Municipal de Itagüí, de conformidad con las disposiciones de la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Ley 1474 de 2011. El cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

Nombre y Empleo:

- FATIMA VILLA GALLO, Jefe de Oficina Para el Desarrollo Institucional.
- MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN, Secretaria Ejecutiva
- MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE; Secretaria
- LINA MARÍA HIGUITA RIVERA; Asesora

**ARTICULO SEGUNDO:** La coordinación del grupo de trabajo, estará a cargo de la Personera Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO:** Serán funciones del grupo de trabajo para la realización del estudio técnico:

1. Elaborar y/o apoyar la realización del estudio técnico y demás elementos que requieran para el proceso de reforma organizacional de la Personería Municipal.
2. Seguir las políticas, directrices y lineamientos impartidos por la señora Personera Municipal para la elaboración de los componentes técnicos que se requieran, tales como: análisis externo, análisis interno, estructura organizacional, cargas de trabajo, perfiles de los empleos, planta de personal y manual de funciones y competencias laborales.
3. Atender y seguir el cronograma de actividades propuesto para la reforma administrativa.
4. Presentar los informes que se requieran y le sean solicitados sobre el desarrollo del proceso y los documentos y asuntos que sean sometidos a estudio, análisis y elaboración.
5. Las demás que sean propias de su actividad en el proceso de reforma.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Itagüí a los once (11) días del mes de julio de dos mil doce (2012).

  
**BLANCA IRENE ECHEVERRIA LOTERO**  
Personera Municipal



ACUERDO No. 022  
Itagüí, 05 OCT 2012

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA DE ITAGÜÍ**

El Concejo Municipal de Itagüí, En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

**ACUERDA**

**ARTICULO 1. MISION:** La Personería Municipal de Itagüí, es un organismo de vigilancia y control, independiente que en cumplimiento de la Constitución y la ley, promueve, divulga y actúa como garante de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permiten el ejercicio de los principios de la función pública.

**ARTICULO 2. Estructura.** Para el desarrollo de las funciones de la Personería del Municipio de Itagüí, se tendrá la siguiente estructura:

- 0.0 Despacho del Personero
- 1.0 Personería Delegada para los Derechos Humanos
- 2.0 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa
- 3.0 Personería Delegada en lo Penal y de Familia
- 4.0 Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
- 5.0 Secretaria General
- 6.0 Jefe de Oficina de Control Interno

**ARTICULO 3. Despacho del Personero:** El Despacho del Personero tiene como objetivo: ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

**ARTICULO 4. Funciones del Despacho del Personero:** El Despacho del Personero tiene como funciones:

- 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
- 2. Defender los intereses de la sociedad.
- 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.



84

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el art. 38 de la Ley 1551/2012.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el.

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Defensor del Pueblo en el territorio municipal

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

**ARTICULO 5. PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS:** El Despacho del Personero Delegado de los Derechos Humanos tiene como objetivo: Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña.

**ARTICULO 6. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS:** El despacho del personero delegado tiene como funciones:

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.
3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.
4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
5. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
6. Coordinar en los judicantes adscritos a su despacho, en temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

**ARTICULO 7. PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:** El Despacho del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa tiene como objetivo: Vigilar la conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**ARTICULO 8. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:** El despacho del personero delegado para la vigilancia administrativa tiene como funciones:

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.
2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.
3. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.
4. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.
5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.

**ARTICULO 9. PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA:** El Despacho del Personero Delegado en lo penal y de familia tiene como objetivo actuar como ministerio público ante Fiscales, jueces penales y familia, velar por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado.

**ARTICULO 10. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA:** El despacho del personero delegado en lo penal y de familia tiene como funciones:

1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.
2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.
3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.
4. Notificarse personalmente ante los entes judiciales de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.
7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros.
8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
9. Actuar en Audiencias del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
10. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las Comisarias de Familia Municipales y Defensorías de Familia del ICBF, en asuntos relacionados con custodia y cuidado personal, alimentos y régimen de visitas; y en diligencias de allanamiento y rescate de niños, niñas y adolescentes, así como también se realizan veedurías en procesos de restablecimiento de Derechos.
11. Acompañar a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Realizar Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.
13. Tramitar quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.
14. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.
15. Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, juzgados y dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia.

**ARTICULO 11. PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE:** El Despacho del Personero Delegado para los derechos colectivos y del ambiente tiene como objetivo: Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE:** El despacho del Personero Delegado para los derechos colectivos y del ambiente, tiene como funciones:

1. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.
2. Capacitar a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.
3. Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.
4. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.
5. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.
6. Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación.
7. Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: Ocupación del Espacio Público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querrelas civiles de policía.
8. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

**ARTICULO 13. SECRETARIA GENERAL:** El Despacho de la Secretaría General tiene como objetivo: Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

**ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:** El despacho de la Secretaria general tiene como funciones:

1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad.
3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.



8 187

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo; efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.
5. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.
6. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal.
7. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
8. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
9. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
10. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
11. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.
14. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
15. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
16. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
17. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
18. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.



10

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

19. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
20. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
21. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
22. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.
23. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
24. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
25. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
26. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.

**ARTICULO 15. OFICINA DE CONTROL INTERNO:** La Oficina de Control Interno tiene como objetivo: Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Son funciones del Jefe Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Las demás que le asigne la ley.

**ARTICULO 17. ORGANIGRAMA.** Adóptese el Organigrama de la Personería Municipal de Itagüí que se anexa, como representación gráfica de la estructura que se adopta en el presente Acuerdo.

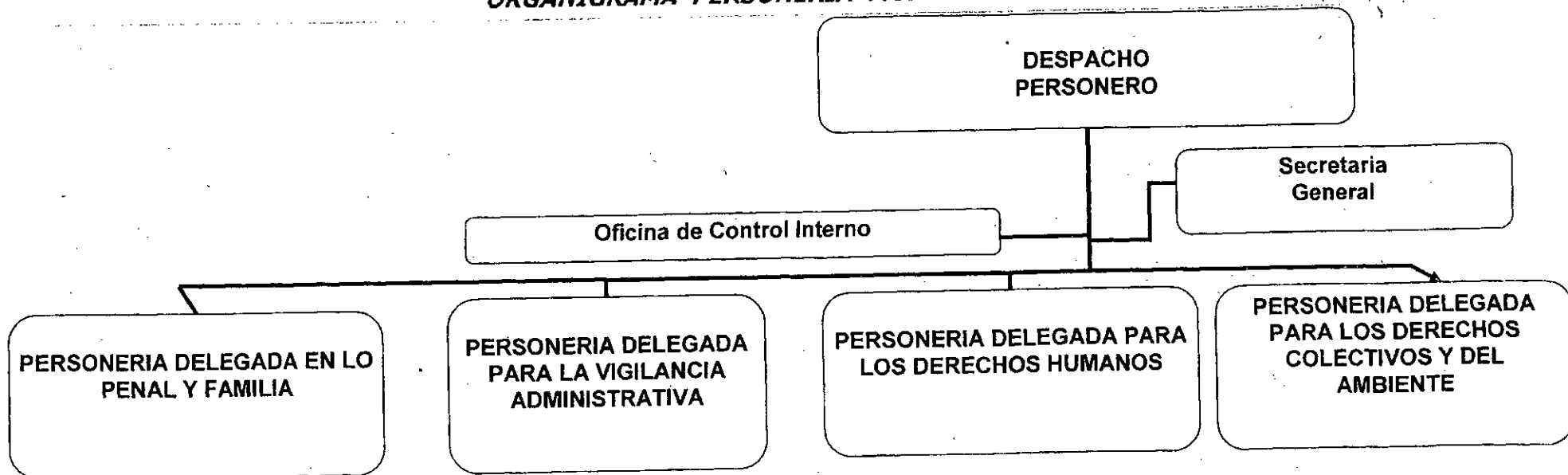
**ARTICULO 18. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

21

12

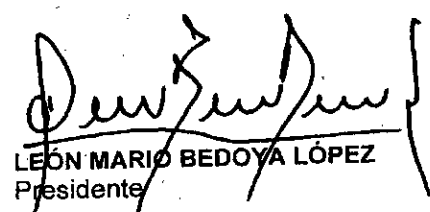
**ORGANIGRAMA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**





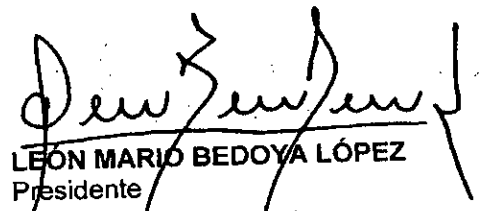
Viene del acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí

**CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

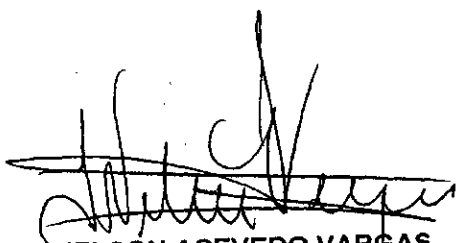
  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.

  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**CARLOS ANDRÉS CARDONA R.**  
Vicepresidente Primero

  
**NELSON ACEVEDO VARGAS**  
Vicepresidente Segundo

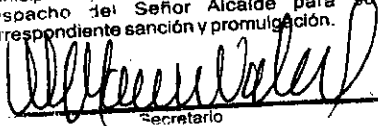
  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

María T.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI

01 OCT 2012

En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.

  
Secretario

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI

Itagüí, 05 OCT 2012

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.

CÚPLASE

  
Alcalde Municipal

  
Secretario



14

90

Itagüí, 05 OCT 2012

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DE LA PERSONERIA DE ITAGUI**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI**

El Concejo Municipal de Itagüí, En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Suprímase de la planta de cargos de la Personería del Municipio de Itagüí, los siguientes empleos:

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	1	006	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

**ARTICULO SEGUNDO:** Crease en la actual planta de cargos de la Personería del Municipio de Itagüí, los siguientes empleos:

	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECTIVO	1	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
2	SECRETARIA GENERAL	DIRECTIVO	1	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	1	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO TERCERO:** Cámbiese la denominación del siguiente empleo del nivel asistencial:

DENOMINACION	CODIGO	POR	DENOMINACION	CODIGO
SECRETARIO	440		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407



Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**ARTICULO CUARTO:** La planta de cargos de la Personería del Municipio de Itagüí, es la siguiente:

**I. NIVEL DIRECTIVO**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PERSONERO	1	015	02	PERIODO
2	PERSONERO DELEGADO	4	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	SECRETARIA GENERAL	1	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>			

**II. NIVEL PROFESIONAL**

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>			



18

91

Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**III. NIVEL ASISTENCIAL**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	CONDUCTOR	1	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	AYUDANTE	1	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>			

**ARTICULO QUINTO:** La planta de cargos especifica de la Personería Municipal de Itagüí, es la siguiente:

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PERSONERO	1	015	02	PERIODO
2	PERSONERO DELEGADO	4	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	SECRETARIA GENERAL	1	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>			



Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**ARTICULO SEXTO:** La planta de cargos global de la Personería Municipal de Itagüí, es la siguiente:

	DENOMINACION	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	CONDUCTOR	1	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	AYUDANTE	1	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
7	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470	01	CARRERA ADMINISTRATIVA
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>			

**ARTICULO SEPTIMO:** La Personera Municipal distribuirá los cargos de la planta global, mediante acto administrativo o comunicación, y ubicara el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

**ARTICULO OCTAVO:** La Personera Municipal podrá, mediante acto administrativo, conformar los grupos internos de trabajo que considere necesarios, con los empleos de la Planta de cargos de la Personería, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad

**ARTICULO NOVENO:** Que existe la capacidad presupuestal para realizar los ajustes que la adopción de la actual planta requiere.

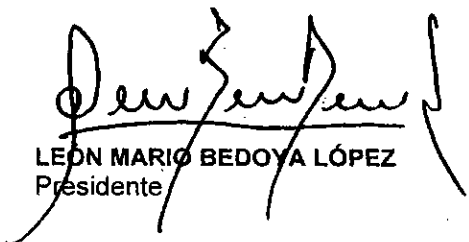
**ARTICULO DECIMO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Viene del acuerdo mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí



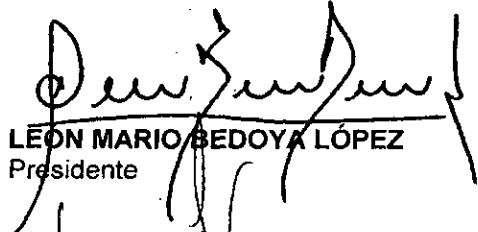
**CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

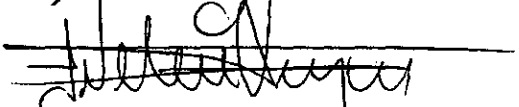
DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DÍAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.


  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.

  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**NELSON ACEVEDO VARGAS**  
Vicepresidente Segundo

  
**CARLOS ANDRÉS CARDONA R.**  
Vicepresidente Primero

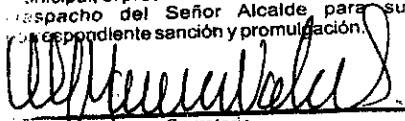
  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

María T.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI

01 OCT 2012

Itagüí, \_\_\_\_\_  
En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al despacho del Señor Alcalde, para su correspondiente sanción y promulgación.

  
Secretario

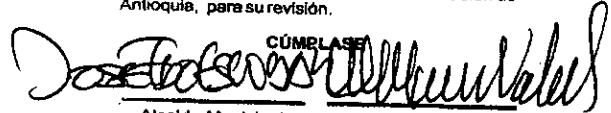
ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI

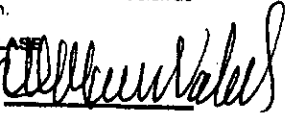
05 OCT 2012

Itagüí, \_\_\_\_\_

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.

  
Alcalde Municipal

  
Secretario

CÚMPLASE



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ACUERDO No. 024

Itagüí, 05 OCT 2012

**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS DE LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ**

El Concejo Municipal de Itagüí, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer y adoptar el manual específico de funciones y competencias para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de planta de cargos de la Personería de Itagüí, el cual se anexa al presente Acuerdo y hace parte integral de él. Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se adoptan igualmente para el presente manual de funciones y competencias, las equivalencias para estudio y experiencia establecidas actualmente por el Decreto 785 de 2005 y demás normas que le complementen.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las competencias que se adoptan en el presente manual de funciones, son las consagradas en el Decreto 2539 de 2005, para todas las entidades del orden nacional y territorial.

**I. Competencias comunes a los servidores públicos.** Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:



20

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



21

94

Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la Personería de Itagüí.

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

II. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CÓNDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**NIVEL ASESOR**

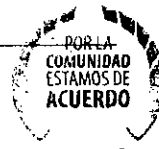
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesorá en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la **PERSONAL DE CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la <sup>República de</sup> Concejo Municipal de Itagüí

**CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>



Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la <sup>Personería de</sup> Concejo MUNICIPAL DE ITAGÜI

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de Resolución con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y Eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evadir temas que indagán sobre información confidencial.</p> <p>Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmitir información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagari sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva.
		Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTICULO CUARTO:** El responsable del manejo de personal, entregara a cada funcionario una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la incorporación cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual de Funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

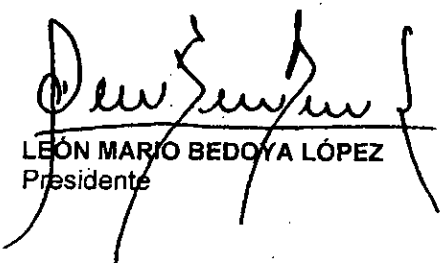


27

97

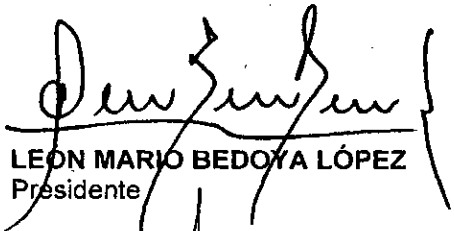
Viene del acuerdo mediante el cual se adopta el manual de funciones y competencias de la Personería de Itagüí

**CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

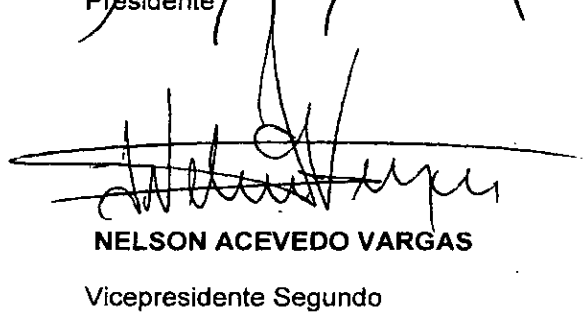
  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

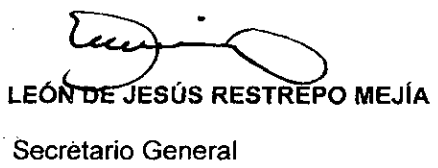
  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.

  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**CARLOS ANDRÉS CARDONA R.**  
Vicepresidente Primero

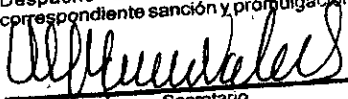
  
**NELSON ACEVEDO VARGAS**  
Vicepresidente Segundo

  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

Maria T.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 01 OCT 2012  
En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al Despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.

  
Secretario

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 05 OCT 2012

**PUBLÍQUESE Y EJECUTESE**

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.

**CÚMPLASE**

  
Alcalde Municipal

  
Secretario



ACUERDO No. 025

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 05 OCT 2012

**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL DE LA PERSONERIA DE ITAGÜÍ**

El Concejo Municipal de Itagüí, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 9.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La escala salarial de la Personería del Municipio de Itagüí, es la siguiente:

GRADO	NIVEL		
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL
04			1.759.000
03			1.509.883
02	9.755.626		1.410.000
01	4.041.309	\$2.793.070	962.378

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La escala salarial se ajusta a lo establecido por el Decreto 840 de 2012 para los municipios de categoría primera.

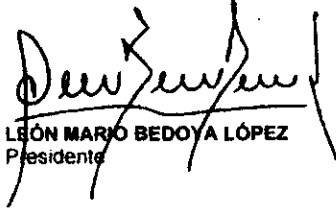
**ARTICULO TERCERO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.**



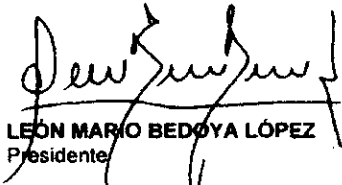
Viene del Acuerdo mediante el cual se adopta la escala salarial de la Personería de Itagüí

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

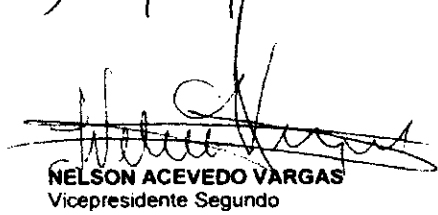
  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALS Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.

  
**LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ**  
Presidente

  
**CARLOS ANDRÉS CARDONA R.**  
Vicepresidente Primero

  
**NELSON ACEVEDO VARGAS**  
Vicepresidente Segundo

  
**LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA**  
Secretario General

Maria T.

29 99

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI

01 OCT 2012

En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa a despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.

*[Handwritten signature]*  
Secretario

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI

15 OCT

Itagüí

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.

CÓPIAS

*[Handwritten signature]*  
Alcalde Municipal

Secretario

**RESOLUCION No. 101**  
**Cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012)**

**MEDIANTE LA CUAL SE INCORPORA EL PERSONAL A LA PLANTA DE CARGOS  
DE LA PERSONERIA MUNICIPAL ITAGUI**

La Personera Municipal Delegada, mediante Resolución No. 098 de 2012 (octubre 2), en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, Decreto 2400 de 1968, Ley 909 de 2004 y

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante Resolución No. 098 de 2012 (octubre 2), fue nombrada como Personera Delegada en funciones la Abogada FÁTIMA DEL SOCORRO VILLA GALLO, identificada con la cédula No. 43.428.768 por el periodo comprendido entre el 4 y 11 de octubre de 2012.
2. Que el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 en su numeral doce establece como atribuciones del Personero las de "nombrar y remover a los funcionarios...".
3. Que mediante Acuerdo No. 023 del cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012), se estableció una nueva planta de cargos para la Personería Municipal de Itagüí.
4. Que el artículo 30 del Decreto 785 de 2005, obliga a que los empleados que al momento del ajuste de la planta de personal se encuentren prestando sus servicios en la administración municipal deberán ser incorporados a los cargos de la planta de personal que se fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en dicho acuerdo. Por lo que se,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Incorporase a la planta de personal los empleados que vienen prestando sus servicios a la Personería Municipal de Itagüí, así:

	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION
1	43.505.696	BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO	Personera Municipal	DIRECTIVO	015	02	PERIODO	PERIODO
2	87.215.857	EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
3	70.384.178	KENY WILLER GIRALDO SERNA	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4	21.419.799	ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO	Personera Delegada	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION
5	43.428.768	FÁTIMA DEL SOCORRO VILLA GALLO	Secretaria General	DIRECTIVO	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	COMISIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
6	63.488.295	ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA	Jefe de Oficina de Control Interno	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
7	98.630.956	MAURICIO TORO GRANADA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
8	43.742.026	ANGELA PATRICIA VANEGAS OCHOA	Profesional Universitaria	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
9	43.722.264	MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN	Secretaria Ejecutiva	ASISTENCIAL	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
10	42.783.078	MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
12	43.079.638	DIANA MARIA MEJÍA TORO	Auxiliar Administrativa	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
13	42.751.740	PIUSMENY GÓMEZ DAZZA	Auxiliar Administrativa	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
14	70.501.475	MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
11	70.502.758	LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ	Conductor	ASISTENCIAL	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
15	98.523.777	ANTONIO POSADA ARANGO	Ayudante	ASISTENCIAL	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL

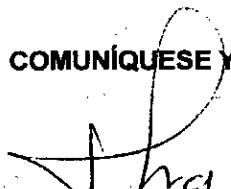
2

**ARTICULO SEGUNDO.** Los funcionarios de la Personería Municipal de Itagüí serán incorporados a la nueva planta de personal, sin que ello afecte los derechos de carrera de quienes se encuentren inscritos en carrera administrativa y no generará derechos de estabilidad de carrera administrativa para quienes ostentan la calidad de provisionales.

**ARTICULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir del 5 de octubre del presente año y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Personería Municipal de Itagüí el cinco (5) de octubre de dos mil doce (2012).

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**FATIMA VILLA GALLO**  
Personera Municipal Delegada

**PLANTA DE CARGOS**  
**SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL NO. 025**

	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION	SALARIO
1	43.505.696	BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO	Personera Municipal	DIRECTIVO	015	02	PERIODO	PERIODO	9.755.626.00
2	87.215.857	EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
3	70.384.178	KENY WILLER GIRALDO SERNA	Personero Delegado	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
4	21.419.799	ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO	Personera Delegada	DIRECTIVO	040	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
5	43.428.768	FÁTIMA DEL SOCORRO VILLA GALLO	Secretaria General	DIRECTIVO	073	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	COMISIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00
6	63.488.295	ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA	Jefe de Oficina de Control Interno	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4.041.309.00

	CEDULA	AREA	CARGO	NIVEL	COD	GR	NATURALEZA	VINCULACION	SALARIO
7	98.630.956	MAURICIO TORO GRANADA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	2.793.070.00
8	43.742.026	ANGELA PATRICIA VANEGAS OCHOA	Profesional Universitaria	PROFESIONAL	219	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	2.793.070.00
9	43.722.264	MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN	Secretaria Ejecutiva	ASISTENCIAL	425	04	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.759.000.00
10	42.763.078	MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.509.883.00
12	43.079.638	DIANA MARIA MEJÍA TORO	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	1.509.883.00
13	42.751.740	PIUSMENY GÓMEZ DAZZA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	1.509.883.00
14	70.501.475	MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	02	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	1.410.000.00
11	70.502.758	LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ	Conductor	ASISTENCIAL	480	03	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1.509.883.00
15	98.523.777	ANTONIO POSADA ARANGO	Ayudante	ASISTENCIAL	472	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	962.378.00

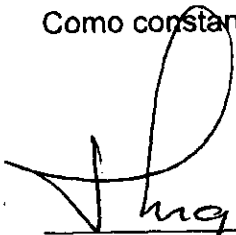
23  
101

ACTA DE INCORPORACION NO. 05

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA, con C.C. No. 63.488.295, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Jefe de Oficina de Control, Código 006, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en propiedad.

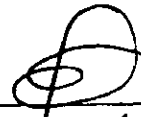
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

Incorporado

### ACTA DE INCORPORACION NO. 01

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO, con C.C. No. 87.215.857 con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Personero Delegado, Código 040, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO

Incorporado



**Personería de Itagüí**

Hechos para tus derechos.

36

## ACTA DE INCORPORACION NO. 02

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor KENY WILLER GIRALDO SERNA, con C.C. No. 70.384.178, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Personero Delegado, Código 040, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:

FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada

KENY WILLER GIRALDO SERNA

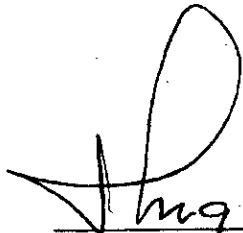
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 03

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó la señora ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO, con C.C. No. 21.419.799, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Personera Delegada, Código 040, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en propiedad.

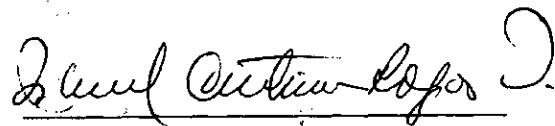
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



ISABEL C. ROJAS OTALVARO

Incorporado



ACTA DE INCORPORACION NO. 04

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora FÁTIMA VILLA GALLO, con C.C. No. 43.428.768, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Secretaria General, Código 073, Grado 01, Nivel Directivo, de naturaleza de Libre Nómbramiento y Remoción, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en propiedad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:

FÁTIMA VILLA GALLO  
Personera Municipal Delegada

FÁTIMA VILLA GALLO  
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 06

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó la señora ANGELA PATRICIA VANEGAS OCHOA, con C.C. No. 43.742.026, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Profesional Universitaria, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en provisionalidad.

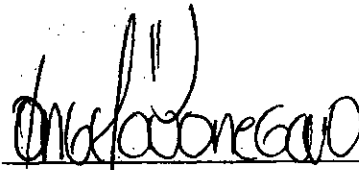
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personera Municipal Delegada



ANGELA P. VANEGAS OCHOA

Incorporado

**ACTA DE INCORPORACION NO. 07**

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor MAURICIO TORO GRANADA, con C.C. No. 98.630.956, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en provisionalidad.

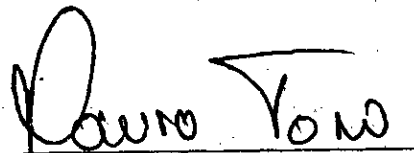
Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO

Personería Municipal Delegada



MAURICIO TORO GRANADA

Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 08

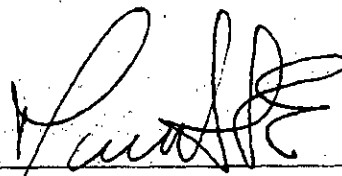
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó la señora MARTHA LUCIA. ESCOBAR TOBÓN, con C.C. No. 43.722.264, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 425, Grado 04, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en carrera administrativa.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO  
Personera Municipal Delegada




MARTHA L. ESCOBAR TOBÓN  
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 09

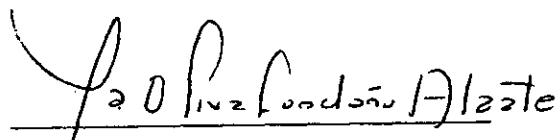
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora **MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE**, con C.C. No. 42.763.078, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en carrera administrativa.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO  
Personera Municipal Delegada




MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE  
Incorporado

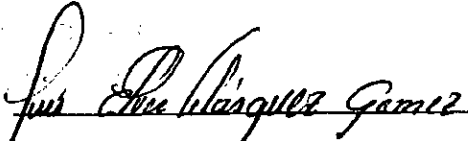
ACTA DE INCORPORACION NO. 10

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento el señor LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ, con C.C. No. 70.502.758, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Conductor, Código 480, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en carrera administrativa.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:

  
\_\_\_\_\_  
FÁTIMA VILLA GALLO  
Personería Municipal Delegada

  
\_\_\_\_\_  
LUIS E. VELÁSQUEZ GÓMEZ  
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 11

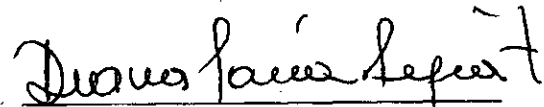
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presento la señora DIANA MARIA MEJÍA TORO, con C.C. No. 43.079.638, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO  
Personera Municipal Delegada



DIANA MARIA MEJÍA TORO  
Incorporado

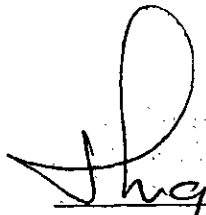
#5 107

ACTA DE INCORPORACION NO. 12


En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó la señora PIUSMENY GÓMEZ DAZZA, con C.C. No. 42.751.740, con el objeto de ser comunicada de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. La funcionaria asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO  
Personería Municipal Delegada



PIUSMENY GÓMEZ DAZZA  
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 13

En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO, con C.C. No. 70.501.475, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO  
Personera Municipal Delegada




MIGUEL CASTRILLÓN LONDOÑO  
Incorporado

ACTA DE INCORPORACION NO. 14

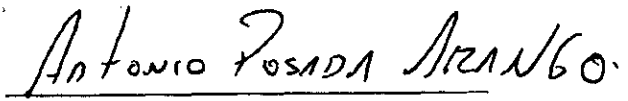
En la Personería Municipal de Itagüí, el quinto (5) día del mes de Octubre del 2012, se presentó el señor ANTONIO POSADA ARANGO, con C.C. No. 98.523.777, con el objeto de ser comunicado de la Resolución No. 0105 de 2012 (5 de octubre), por medio del cual se le incorpora en el empleo de Ayudante, Código 472, Grado 01, Nivel Asistencial, de naturaleza de Carrera Administrativa, de la Personería Municipal de Itagüí. El funcionario asume el cargo en provisionalidad.

Manifestó bajo juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por las normas vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Como constancia de lo anterior, firman:



FÁTIMA VILLA GALLO  
Personera Municipal Delegada



ANTONIO POSADA ARANGO  
Incorporado

PERSONERIA DE ITAGUI IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CARGO MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Personero <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 015- 02 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Periodo <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.</li> <li>2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</li> <li>3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</li> </ol>

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público

47  
109

o de los derechos y garantías fundamentales.

- 6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
- 7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
- 8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
- 9. Rendir anualmente informe de sugestión al Concejo.
- 10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
- 11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
- 12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
- 13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
- 14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
- 15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o

privadas competentes sustituido por el Art. 38 de la Ley 1551/2012.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
24. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo
25. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
26. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
27. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

<b>REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional de abogado y Postgrado.	No aplica de conformidad con el artículo 173 de la Ley 136 de 1994.

<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
Clientes internos y externos
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

**EVIDENCIAS****De producto:**

1. Informes sobre la defensa de los intereses de la sociedad.
2. Informes de la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
3. Intervenciones en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
4. Intervenciones en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
5. Intervenciones en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
6. Informes sobre la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
7. Informe anual de su gestión al Concejo.
8. Informe de las acciones de tutela presentadas en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

SS  
111

9. Informe de la defensa de los intereses colectivos en especial el ambiente.

**De Observación:**

1. Vigilancia del ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
2. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones,

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Derecho de Penal y Administrativo</li> <li>▪ Derecho Disciplinario</li> <li>▪ Normas de participación ciudadana</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Funciones del Ministerio Público ejercidas en defensa de los intereses de la sociedad, salvaguardando y promoviendo los derechos humanos. Así como el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

54

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Secretaria General <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 073- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

ACUERDO 024 DE 2012

55  
1112

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad.
3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.
4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo.
5. Efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.
6. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.

7. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal.
8. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
9. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
11. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
12. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
13. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.
15. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
16. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
17. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.

113

18. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
19. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.
20. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
21. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
22. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
23. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.
24. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
25. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
26. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
27. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en derecho o contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional.

**BANCO CENTRAL DE COLOMBIA**  
Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

**EVIDENCIAS**

**De producto:**

1. Informe de los procesos de selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad, conforme a ley.
2. Proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.
3. Registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo;
4. Documentos relacionados con liquidaciones, certificaciones, constancias y las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.
5. Proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
6. Informe de derechos de petición tramitados por la Personería.
7. Control del almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.
8. Inventario actualizado de los elementos de consumo y devolutivos, así como de bienes muebles e inmuebles.
9. Control del desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad, correspondencia interna y

externa de la entidad.

10. Gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.

11. Políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.

12. Proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.

13. Actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de empleo publico</li> <li>▪ Finanzas publicas</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí direccionados y coordinados, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

PERSONERIA DE ITAGUI IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CARGO MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<b>Nombre del cargo</b> Personero Delegado para los Derechos Humanos <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 040- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.</li> <li>2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.</li> <li>3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los</li> </ol>

1245

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.
3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.
4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.
5. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.
6. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o

privadas competentes.

7. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

### RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades públicas, Entidades privadas, comunidad.

### EVIDENCIAS

#### De producto:

1. Informe de la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.
2. Informe de las acciones de divulgación, instrucción para la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad.
3. Informe del seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.
4. Diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos

humanos en el municipio;

**De Observación:**

1. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
2. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Derecho de Penal y Administrativo</li> <li>▪ Normas de participación ciudadana</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y; procurando la oportuna y debida prestación del servicio

64

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Personero Delegado para la vigilancia administrativa <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 040- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Vigilar la conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.
2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.
3. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.
4. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.
5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS
<b>De producto:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.</li> <li>2. Programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.</li> </ol>

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derecho de Penal y Administrativo</li> <li>▪ Derecho Disciplinario</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio vigilada en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Personero Delegado en lo Penal y de Familia <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 040- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Actuar como ministerio público velando por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.
2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.
3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.
4. Notificarse personalmente en el juzgado de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.
5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.

68  
1119

7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros,
8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
9. Actuar en Audiencias del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
10. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las Comisarías de Familia Municipales y Defensorías de Familia del ICBF, en asuntos relacionados con custodia y cuidado personal, alimentos y régimen de visitas; y en diligencias de allanamiento y rescate de niños, niñas y adolescentes, así como también se realizan veedurías en procesos de restablecimiento de Derechos.
11. Acompañar a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Realizar Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.
13. Tramitar quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.
14. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.
15. Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, juzgados y

dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia.

### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

### RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

### EVIDENCIAS

#### De producto:

1. Informe de la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.
2. Solicitudes de práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.
3. Denuncias ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
4. Acompañamiento a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

5. Informes de Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.
6. Tramites de quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.
7. Capacitaciones a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derecho de Penal y Administrativo</li> <li>▪ Derecho de familia</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promoción y defensa del debido proceso velando por los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Personero Delegado para los Derechos Colectivos y el Ambiente <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 040-01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los

121

servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.
2. Capacitar a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.
3. Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.
4. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.
5. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.
6. Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación.

- 7. Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: Ocupación del Espacio Público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querrelas civiles de policía.
- 8. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional de abogado	Dos (2) años de experiencia profesional.

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

**EVIDENCIAS**

- De producto:**
- 1. Capacitación a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.
  - 2. Control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.

122  
75

3. Promoción de la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.

**De Observación:**

1. Formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.
2. Correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho Constitucional</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Legislación ambiental</li> <li>▪ Normas de participación ciudadana</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Jefe de Oficina de Control Interno <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código y Grado</b> 006- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar el cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Presentar informes de actividades realizadas al Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización.

- interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
  8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
  9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
  10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Clientes internos y externos</p> <p>Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.</p>

Handwritten signature and number 124.

**EVIDENCIAS****De producto:**

1. Formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Asesoría al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, mediante evaluaciones periódicas, y proponiéndole los ajustes y correctivos pertinentes.
3. Verificación del adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Informe de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
5. Estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Evaluaciones de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Informe de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de empleo público</li> <li>▪ Finanzas publicas</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal evaluados con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar el cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Profesional Universitario <b>Nivel:</b> Profesional <b>Código y Grado</b> 219- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Cumplir y garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás disposiciones mediante el ejercicio profesional de sus funciones, en ejecución del direccionamiento estratégico de la Personería Municipal y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Realizar funciones de interventoría y/o supervisión cuando éstos en asuntos contractuales les sea asignado.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **En el Área Financiera:**

1. Consolidar la información necesaria para la elaboración de la proyección presupuestal y el plan operativo de compras de la entidad.
2. Asesorar sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes.
3. Asesorar y analizar el comportamiento de gastos y definir alternativas para mantener el equilibrio presupuestal.
4. Realizar modificaciones al presupuesto, identificando el mecanismo requerido.
5. Apoyar la proyección de los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de la respectiva vigencia.
6. Asesorar y realizar estudios de mercadeo para determinar mejores alternativas de proveedores.
7. Mantener coherencia entre los registros llevados por la entidad con los que aparece la Secretaria de Hacienda.

8. Garantizar coherencia entre el objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal y el rubro presupuestal.
9. Verificar que exista apropiación presupuestal para cumplimiento de tal obligación.
10. Consolidar el reporte de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
11. Generar análisis estadísticos y demás informes contables y financieros requeridos por la Contraloría Municipal o por otras entidades internas o externas a la corporación.
12. Realizar modificaciones de manera oportuna requeridas dentro del Plan de Compras.
13. Realizar seguimiento y control al presupuesto de gastos y al plan operativo de compras de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del mismo.
14. Diligenciar el reconocimiento y pago de honorarios de proveedores, contratistas y empleados de la corporación.
15. Realizar liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías anticipadas definitivas y prestaciones salariales a que se de lugar.

**En el Área Penal y de Familia:**

1. Coadyuvar en los procesos y ante las autoridades judiciales o de fiscalías que le sean asignadas y cuando sea necesario, para la protección del interés público, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
2. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal o el Personero (a) Delegado (a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberá presentar en forma oportuna.

3. Prestar el servicio de atención al público y brindar asesoría cuando le sea asignado por su superior jerárquico.
4. Apoyar la presentación de los informes que le sean asignados por su superior jerárquico.
5. Participar en la realización de eventos y campañas de sensibilización, capacitación y promoción que adelante la Personería Municipal.
6. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que el encomiende el Personero(a) Delegado(a)

**En el Área de Vigilancia Administrativa:**

1. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que esta requiera.
2. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de los servidores públicos que presten servicio en esta jurisdicción territorial, así como estudiar y proyectar el trámite que debe ser asignado a las mismas.
3. Practicar por comisión directa del Personero(a) o de su jefe inmediato, las pruebas decretadas en las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Personería Municipal y rendir los informes evaluativos respectivos
4. Intervenir en forma inmediata ante las autoridades municipales cuando se solicite su intervención, por presentarse la vulneración de un derecho o garantía fundamental e interponer las acciones del caso.

5. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
6. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
7. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada para la Vigilancia por asignación del Personero Delegado.
8. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero Municipal o su jefe inmediato
9. participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería.
10. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo del secretario.
11. Apoyar los eventos de capacitación en el código único disciplinario y de derechos humanos, acudiendo a la logística que requiera o a la asignada.

**En el Área de Derechos Colectivos y del Ambiente:**

1. Trabajar en coordinación con los personeros delegados y profesionales de la Personería, en la solución de problemas de índole comunitaria en los cuales tenga intervención la Personería.
2. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias, entre otros, para que constituyan mecanismos democráticos de representación.
3. Elaborar programas y ejecutar proyectos tendientes a la formación de la población del municipio de Itagüí para la participación ciudadana comunitaria.

4. Definir y propiciar los espacios para la participación ciudadana comunitaria en el municipio de Itagüí.
5. Coadyuvar en la creación de veedurías ciudadanas en el municipio.
6. Realizar trabajos de investigación para efectos de enriquecer los conocimientos y proyectar la labor de la Personería.
7. Realizar investigaciones de campo que permitan determinar los problemas sociales de la comunidad Itagüiseña y sus posibles soluciones.
8. Hacer seguimiento y evaluación a la operación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales, que lleva a cabo la autoridad competente.
9. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación en cuanto al impacto de los programas y proyectos de inversión social que ejecute la administración municipal.
10. Elaborar y ejecutar planes y programas de capacitación dirigida a líderes, grupos organizados, comunidad educativa y comunidad en general tendientes a la promoción y divulgación de los derechos colectivos.
11. Llevar a efecto las visitas especiales que le asigne el Personero(a) municipal o el Personero(a) Delegado(a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberán presentar en forma oportuna.
12. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.
13. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
14. Dictar charlas y conferencias sobre temas propios.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>En el Área Financiera:</b> Titulo profesional en áreas económicas, administrativas o contables.</p> <p><b>En el Área Penal y de Familia, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos:</b> Titulo profesional en derecho.</p> <p><b>En el Área de Derechos Colectivos y el Ambiente:</b> Titulo profesional en derecho, sociología o trabajo social</p> <p><b>En otras Areas:</b> Titulo de profesional relacionado con el cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Clientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.</p>	
EVIDENCIAS	
<p><b>De producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas o Proyectos realizados o ejecutados</li> <li>2. Conceptos emitidos</li> <li>3. Informe de capacitaciones brindadas</li> <li>4. Informe de personas atendidas</li> <li>5. Procesos tramitados o en los que intervino en calidad de Ministerio Público.</li> <li>6. Interventorias y/o Supervisiones realizadas a los contratos</li> </ol>	

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas disciplinarias y de derechos humanos.</li> <li>▪ Normatividad de participación ciudadana</li> <li>▪ Finanzas publicas</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Régimen Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Constitución, las leyes y demás disposiciones cumplidas mediante el ejercicio profesional de sus funciones, ejecutando el direccionamiento estratégico de la Personería Municipal y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Secretario Ejecutivo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado</b> 425- 04 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender oportunamente al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada ó su visita.
2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.
3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.
4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio ó a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- 7. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del archivo central.
- 8. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la entidad que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado por el Secretario General, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
- 9. Estar a disposición del Personero y los demás directivos para la elaboración de documentos que estos requieran.
- 10. Administrar la caja menor y presentar en los plazos establecidos, previo lleno de requisitos legales, la relación de reembolso y legalización del mismo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de secretariado o afines	Un (1) año de experiencia laboral.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Cientes internos y externos Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.
EVIDENCIAS

**De observación:**

1. Tecnologías aplicadas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Atención al público general.

**De producto:**

1. Trabajos de mecanografía que le solicite su jefe inmediato.
2. Comunicaciones redactadas que le delegue el jefe inmediato.
3. Información de llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
4. Correspondencia y demás documentos enviados y el recibo correcto por parte del destinatario.
5. Control del archivo de gestión de su oficina.
6. Informe del manejo de la caja menor

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p>Tener conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Manejo de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado</b> 407- 02 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.

- 8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 9. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizada.
- 10. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
- 11. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
- 12. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes internos y externos  
 Entidades públicas, Entidades privadas, comunidad.

**EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.

96

**De Observación:**

1. Orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p>Tener conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar Administrativo <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado</b> 407- 03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se establezcan conforme al direccionamiento estratégico de la Personería Municipal.
3. Participar en la ejecución de las funciones propias de las Personerías Delegadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la ejecución de las actividades propias del Sistema.
5. Asistir a las directivas y personal de la entidad en la realización de actividades con la comunidad itaguiséña.
6. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades presupuestales y financieras que esta requiera.
7. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades de talento humano y manejo de personal que esta requiera.
8. Apoyar en la digitación de declaraciones, versiones libres y proyección de actos administrativos.
9. Participar en la realización de informes y documentos que sean requeridos por la comunidad y órganos públicos.

10. Apoyar en las labores de supervisión que le sean asignadas a los profesionales o directivos de la entidad.
11. Apoyar a la Secretaria General y directivas de la entidad en las labores de contratación administrativa.
12. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que se realicen en la Personería Municipal internamente o para la comunidad.
13. Apoyar en la recepción de denuncias y quejas que presente la comunidad.
14. Elaboración de certificados, solicitudes, oficios y demás documentos que sean requeridos por la comunidad o funcionarios de la Personería Municipal.

#### REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

#### RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos  
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

#### EVIDENCIAS

**De Producto:**

1. Informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.

**De Observación:**

1. Orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p>Tener conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Conductor <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado</b> 480- 03 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Asistir a la Personería Municipal mediante la prestación correcta y oportuna prestación del servicio de transporte, en ejecución del direccionamiento estratégico de la entidad Municipal.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Transportar a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
7. Informar oportunamente a la Personería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de relacionada con el cargo.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Cientes internos y externos
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

104

**EVIDENCIAS****De Producto:**

1. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
2. Solicitudes de transporte impartidas
3. Informes del mantenimiento y reparación de los vehículos

**De Observación:**

1. Transporte a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
3. Recogida y/o llevada a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditar licencia de conducción</li> <li>▪ Nomenclatura y direcciones</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Sistemas Office y Windows</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Personería Municipal asistida mediante la prestación correcta y oportuna prestación del servicio de transporte, en ejecución del direccionamiento estratégico de la entidad Municipal.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Ayudante <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado</b> 472- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asunto de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados el registro tecnológico y/o físico de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Llevar la correspondencia que se genere en la Personería.
4. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.

9. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizada.
11. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
12. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Dos años de educación secundaria y licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ÁMBITO DE CAMPO DE ACTIVACIÓN	
Clientes internos y externos	
Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.	
EVIDENCIAS	
<b>De Producto:</b>	
1. Informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
2. Registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Informe de la entrega de correspondencia que se genere en la Personería.	

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p>Tener conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows.</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Conducción</li> <li>▪ Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

**PERSONERIA DE ITAGUI****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO</b>
<b>Nombre del cargo</b> Auxiliar de Servicios Generales <b>Nivel:</b> Asistencial <b>Código y Grado</b> 470- 01 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Carrera Administrativa <b>Clase:</b> Permanente y tiempo completo	Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 7. Realizar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza y nivel del cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1. Ejecutar a cabalidad las funciones de orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios.
- 2. Brindar una completa y cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.
- 3. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
- 4. Vigilar sobre el estado de los bienes, e informar sobre daños en estos, oficinas, baños, etc.
- 5. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería Municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- 6. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuestas por la Administración.

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia laboral.

444  
140

**RANGO DE CATEGORÍA DE AFILIACIÓN**

Clientes internos y externos

Entidades publicas, Entidades privadas, comunidad.

**EVIDENCIAS**

**De observación:**

1. Orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios.
2. Cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.

<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p>Tener conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas office y Windows,</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Manejo de caja menor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

772



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

141

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

<b>1. Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>				
CÓDIGO 1200 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA				
<b>2. Última Fecha de asignación de funciones</b>			<b>3. Acto Administrativo</b>	
05/OCTUBRE/2012			Acuerdo 022	
<b>4. Funciones básicas de la oficina</b>				
Vigilar la conducta disciplinaria de los Servidores públicos del Sector Central y descentralizado del Municipio, en aras de garantizar la debida prestación del Servicio.				
<b>5. Unidades documentales que tramita</b>				
Quejas, citaciones, Notificaciones, Acciones preventivas, procesos vigilancia y disciplinarios, informes a control interno, al despacho, Plan de Acción.				
<b>6. ¿Realizan selección y descarte documental?</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>7. Sistema de organización de los archivos de gestión</b>				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
<b>8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?</b>				
Metros Lineales			Unidades 6 copias (x200)	



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina Productora
2. Nombre de la Unidad Documental:
3. Función de la oficina que la genera o tramita

**4. CARACTERES EXTERNOS**

<p><b>4.1. Soporte</b></p> <p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cinta magnética <input type="checkbox"/></p> <p>Microfilme <input type="checkbox"/></p> <p>Otro <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Cuál? <b>CD</b></p>	<p><b>4.2. Formato</b></p> <p>Expediente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Libro <input type="checkbox"/></p> <p>Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>4.3. Ordenación</b></p> <p><b>CRONOLOGICA (Principio de Orden Natural)</b></p>	
<p><b>4.4. Estado de Conservación</b></p> <p><b>BUENA</b></p>	
<p><b>5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento</b></p> <p><b>NTC, Acuerdo 02 de 2002.</b></p>	
<p><b>6. Trámite.</b></p> <p>Original <u>1</u> Número de Copias <u>1</u></p>	
<p><b>7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En cuál o cuáles?</p> <p><b>GPC, Taquilla Unica (Inv. Unico Doctal.)</b></p>	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

142

8. Documentos que conforman esta unidad documental

---

9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?  
 Diaria  Semanal  Mensual  Otra  Cual ?  
 Cantidad producida anual

10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?  
 MARAB  TRD

11. En el Archivo de gestión, lo consultan  
 La misma oficina  Otras oficinas  ¿Cuáles?:  
 Personas Naturales  Otras entidades  ¿Cuáles?:  
 ¿Por qué la consultan?  
 Para dar respuesta a trámite

12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?:

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si  No   
 ¿Con qué frecuencia? BAJA  
 ¿Qué años? 2010, 2011, 2012, 2013

14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

15. OBSERVACIONES

**16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS**

Nombres y Apellidos del Entrevistado EIKIN JAVIER AGUDELO	Cargo DELEGADO
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador Juan Camilo Lopez Quintero
Funcionario responsable del archivo Fatima Villa (S. General)	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

73

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

<b>1. Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>				
CODIGO 1100 DERECHOS HUMANOS				
<b>2. Ultima Fecha de asignación de funciones</b>			<b>3. Acto Administrativo</b>	
05/OCTUBRE/2012			Acuerdo 022	
<b>4. Funciones básicas de la oficina</b>				
Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la Comunidad Itagüense.				
<b>5. Unidades documentales que tramita</b>				
Protección de tierras, Ayudas Humanitarias, declaración de víctimas, vulneración de los D. Humanos, desaparecidos, desplazados, derechos de petición, Actuaciones Institucionales, comandos, docentes amenazados Informes a despacho, control interno Plan de Acción.				
<b>6. ¿Realizan selección y descarte documental?</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>7. Sistema de organización de los archivos de gestión</b>				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
<b>8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?</b>				
Metros Lineales			Unidades 20 Cajas (x200)	

DEPTO. DE...



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina Productora
2. Nombre de la Unidad Documental:
3. Función de la oficina que la genera o tramita

4. CARACTERES EXTERNOS	
4.1. Soporte	4.2. Formato
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Expediente <input checked="" type="checkbox"/>
Cinta magnética <input type="checkbox"/>	Libro <input type="checkbox"/>
Microfilme <input type="checkbox"/>	Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/>	
¿Cuál? C.D.	
4.3. Ordenación	
CRONOLOGICA (Principio orden natura)	
4.4. Estado de Conservación	
BUENA	
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento	
NTC, Acuerdo OAZ de 2002, Ley de Víctimas,	
6. Trámite.	
Original <u>1</u>	Número de Copias <u>1</u>
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?	
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
En cuál o cuáles? GPC, Taguilla Unida (Inv. unico dotal.)	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

74

8. Documentos que conforman esta unidad documental

---

9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?  
 Diaria  Semanal  Mensual  Otra  Cual ?  
 Cantidad producida anual

10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?  
 MIRAR **ITD**

11. En el Archivo de gestión, lo consultan  
 La misma oficina  Otras oficinas  ¿Cuáles?:  
 Personas Naturales  Otras entidades  ¿Cuáles?:  
 ¿Por qué la consultan?  
 Para dar respuesta a trámites.

12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?:

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si  No   
 ¿Con qué frecuencia? **DIARIAMENTE**  
 ¿Qué años? **2010, 2011, 2012, 2013**

14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

---

15. OBSERVACIONES

**16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS**

Nombres y Apellidos del Entrevistado <b>Edgar Acosta</b>	Cargo <b>Delegado</b>
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador <b>Juan Camilo Lopez</b>
Funcionario responsable del archivo	<b>Fátima Villa (s. General)</b>

RECIBIDO



**Personería de Itagüí**  
Hechos por tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**

Especialistas en Gestión Documental.

Nit. 811.041.984-1

45  
744

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

<b>1. Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>				
CODIGO 1400 DERECHOS COLECTIVOS DEL AMBIENTE				
<b>2. Última Fecha de asignación de funciones</b>			<b>3. Acto Administrativo</b>	
05/OCTUBRE/2012			Acuerdo 022	
<b>4. Funciones básicas de la oficina</b>				
Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio.				
<b>5. Unidades documentales que tramita</b>				
Acciones Populares, Acciones Tutela, derechos de petición, veedurías, JAL, informes control interno, al Despacho; Plan de Acción.				
<b>6. ¿Realizan selección y descarte documental?</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>7. Sistema de organización de los archivos de gestión</b>				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
<b>8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?</b>				
Metros Lineales			Unidades 8 Cajas (x 200)	

Dirección Calle 65dd No. 43c-30 Cel. 3117711310  
Medellín - Colombia



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>1. Oficina Productora</b>
<b>2. Nombre de la Unidad Documental:</b>
<b>3. Función de la oficina que la genera o tramita</b>

**4. CARACTERES EXTERNOS**

<p><b>4.1. Soporte</b></p> <p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cinta magnética <input type="checkbox"/></p> <p>Microfilme <input type="checkbox"/></p> <p>Otro <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Cuál? <b>CD'S</b></p>	<p><b>4.2. Formato</b></p> <p>Expediente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Libro <input type="checkbox"/></p> <p>Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>4.3. Ordenación</b> <b>Crónologica (Principio de Orden Natural)</b></p>	
<p><b>4.4. Estado de Conservación</b> <b>Buena</b></p>	
<p><b>5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento.</b> <b>NTC, Acuerdo 042 de 2002.</b></p>	
<p><b>6. Trámite.</b> Original <u>1</u> Número de Copias <u>1</u></p>	
<p><b>7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En cuál o cuáles? <b>GPC, Taquilla Unica, Archivo</b></p>	

P.L.



**Personería de Itagüí**

Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**

Especialistas en Gestión Documental

Nit. 811.041.984-1

76  
145

8. Documentos que conforman esta unidad documental

---

9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?  
 Diaria  Semanal  Mensual  Otra  Cual ?  
 Cantidad producida anual

10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?  
 Mirar **TED**

11. En el Archivo de gestión, lo consultan  
 La misma oficina  Otras oficinas  ¿Cuáles?:  
 Personas Naturales  Otras entidades  ¿Cuáles?:  
 ¿Por qué la consultan?

12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?:

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si  No   
 ¿Con qué frecuencia? ALTA  
 ¿Qué años? 2010, 2011, 2012, 2013

14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

15. OBSERVACIONES

**16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS**

Nombres y Apellidos del Entrevistado <b>Kenny Giraldo</b>	Cargo <b>Delegado</b>
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador <b>Juan Camilo Lopez Q.</b>
Funcionario responsable del archivo	<b>Fatima Villa (s. General)</b>



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

<b>1. Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>				
CODIGO 1600 CONTROL INTERNO				
<b>2. Ultima Fecha de asignación de funciones</b>			<b>3. Acto Administrativo</b>	
05/OCTUBRE/2012			Acuerdo 022	
<b>4. Funciones básicas de la oficina</b>				
Evaluar procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la personería municipal con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en áreas de garantizar la debida prestación del servicio.				
<b>5. Unidades documentales que tramita</b>				
Actas, Plan de Acción, Informes de Auditoria, Informes al despacho.				
<b>6. ¿Realizan selección y descarte documental?</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>7. Sistema de organización de los archivos de gestión</b>				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
<b>8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?</b>				
Metros Lineales			Unidades 1 Caja (x200)	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

146

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina Productora	
2. Nombre de la Unidad Documental:	
3. Función de la oficina que la genera o tramita	

**4. CARACTERES EXTERNOS**

<p><b>4.1. Soporte</b></p> <p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cinta magnética <input type="checkbox"/></p> <p>Microfilme <input type="checkbox"/></p> <p>Otro <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Cuál? <u>CD6</u></p>	<p><b>4.2. Formato</b></p> <p>Expediente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Libro <input type="checkbox"/></p> <p>Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--

4.3. Ordenación  
Cronológica (Principio de Orden Natural)

4.4. Estado de Conservación  
Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento  
NTC; Acuerdo OAL de 2002

6. Trámite:  
Original 1 Número de Copias 1

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?  
Si  No   
En cuál o cuáles?  
GPC, (Taquilla Única) Archivo Inventario.

**Dirección Calle 65dd No. 43c-30 Cel. 3117711310  
Medellín - Colombia**



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

78

8. Documentos que conforman esta unidad documental

---

9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?  
 Diaria  Semanal  Mensual  Otra  Cual?  
 Cantidad producida anual

10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?  
 MIRAR **ITRD**

11. En el Archivo de gestión, lo consultan  
 La misma oficina  Otras oficinas  ¿Cuáles?:  
 Personas Naturales  Otras entidades  ¿Cuáles?:  
 ¿Por qué la consultan?  
 Para las auditorias

12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?:

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si  No   
 ¿Con qué frecuencia? BAJA  
 ¿Qué años? 2010, 2011, 2012, 2013

14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

15. OBSERVACIONES

**16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS**

Nombres y Apellidos del Entrevistado Elsa Yasmín González	Cargo Jeje Control Interno
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador Juan Camilo Lopez Q.
Funcionario responsable del archivo Fatima Villa (S. General)	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

69147

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

<b>1. Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>				
CODIGO: 1000 Despacho del Personero				
<b>2. Última Fecha de asignación de funciones</b>			<b>3. Acto Administrativo</b>	
05 / OCTUBRE / 2012			Acuerdo 022	
<b>4. Funciones básicas de la oficina</b>				
Funciones del ministerio publico, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos Humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales				
<b>5. Unidades documentales que tramita</b>				
circulares (informativas, normativas, externas); Comunicaciones oficiales y de prensa, Derechos de Petición directos, indirectos; Informes contratorial, procuradorias; informes de gestión, plan de Acción, capacitación, P.E.I., Balances, nominas, presupuesto etc.. Resoluciones.				
<b>6. ¿Realizan selección y descarte documental?</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>7. Sistema de organización de los archivos de gestión</b>				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
<b>8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?</b>				
Metros Lineales			Unidades 4 Cajas (x200)	



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>1. Oficina Productora</b>
<b>2. Nombre de la Unidad Documental:</b>
<b>3. Función de la oficina que la genera o tramita</b>

**4. CARACTERES EXTERNOS**

<p><b>4.1. Soporte</b></p> <p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cinta magnética <input type="checkbox"/></p> <p>Microfilme <input type="checkbox"/></p> <p>Otro <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuál? <b>CD'</b></p>	<p><b>4.2. Formato</b></p> <p>Expediente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Libro <input type="checkbox"/></p> <p>Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>4.3. Ordenación</b></p> <p><b>CRONOLOGICA (Principio de Orden Natural)</b></p>	
<p><b>4.4. Estado de Conservación</b></p> <p><b>BUENA</b></p>	
<p><b>5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento</b></p> <p><b>NTC, Acuerdo OAZ de 2002, toda las normas que hacen parte de la personeria municipal como ministerio público.</b></p>	
<p><b>6. Trámite.</b></p> <p>Original <u>1</u> Número de Copias <u>1</u></p>	
<p><b>7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En cuál o cuáles? <b>GPC, Taquilla Unica (Inventario U. dtal.)</b></p>	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

148  
20

8. Documentos que conforman esta unidad documental

---

9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?  
 Diaria  Semanal  Mensual  Otra  Cual ?  
 Cantidad producida anual

10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?  
 MIPAR **TRD**

11. En el Archivo de gestión, lo consultan.  
 La misma oficina  Otras oficinas  ¿Cuáles?:  
 Personas Naturales  Otras entidades  ¿Cuáles?:  
 ¿Por qué la consultan?  
 Para dar respuesta a trámites.

12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?:

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si  No   
 ¿Con qué frecuencia? Estemporánea  
 ¿Qué años? 2010, 2011, 2012, 2013.

14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

---

15. OBSERVACIONES

16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombres y Apellidos del Entrevistado Maria Oliva	Cargo (Secretaria Personera)
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador Juan Camilo Lopez Quintero
Funcionario responsable del archivo Fatima Villa	(s.General)



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica				
CODIGO 1300 PENAL Y DE FAMILIA				
2. Última Fecha de asignación de funciones			3. Acto Administrativo	
05/OCTUBRE/2012			Acuerdo 022	
4. Funciones básicas de la oficina				
Actuar como ministerio público ante Fiscales, jueces penales y familia, velar por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la Familia, como eje fundamental.				
5. Unidades documentales que tramita				
certificacias y constancias por muerte Violenta, Informes al despacho, informes a control interno, notificaciones ICBF Asistencia Audiencias, calificación reparación de victimas, plan de Acción, Interdicciones, oficios de juzgados Penales y de Familia, Base de datos.				
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
7. Sistema de organización de los archivos de gestión				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?				
Metros Lineales			Unidades 9 Cajas (x 200)	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

149  
22

8. Documentos que conforman esta unidad documental	
9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental? Diaria <input checked="" type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cual ? Cantidad producida anual.	
10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece? 1 Mes <input checked="" type="checkbox"/> <b>TRD</b>	
11. En el Archivo de gestión, lo consultan La misma oficina <input checked="" type="checkbox"/> Otras oficinas <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?: Personas Naturales <input type="checkbox"/> Otras entidades <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?: ¿Por qué la consultan?	
12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? Central <input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?:	
13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Con qué frecuencia? <b>MEDIA</b> ¿Qué años? <b>2010, 2011, 2012, 2013</b>	
14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?	
15. OBSERVACIONES	
16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Nombres y Apellidos del Entrevistado <b>Isabel Cristina Rojas</b>	Cargo <b>Delegada</b>
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador <b>Juan Camilo Lopez Q.</b>
Funcionario responsable del archivo	<b>Fátima Villa (S. General)</b>

**Dirección Calle 65dd No. 43c-30 Cel. 3117711310  
Medellín - Colombia**



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

150  
22

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica CODIGO: 1500 Secretaria General				
2. Última Fecha de asignación de funciones 05/OCTUBRE/2012			3. Acto Administrativo Acuerdo 022	
4. Funciones básicas de la oficina Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la personería municipal de Itagüí, en aras de garantizar la debida prestación del Servicio.				
5. Unidades documentales que tramita contratos, Historias Laborales, Actas, conceptos, Informes de Auditoria, Gestión, Nomina, consecutivo, Inventarios, Manuales, Planes, programas.				
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
7. Sistema de organización de los archivos de gestión				
Asuntos <input checked="" type="checkbox"/>	Alfabética <input checked="" type="checkbox"/>	Cronológica <input checked="" type="checkbox"/>	Código <input checked="" type="checkbox"/>	Cual Otro?
8. ¿Que volumen documental se produce anualmente en promedio?				
Metros Lineales			Unidades 30 Cajas (x200)	

Dirección Calle 65dd No. 43c-30 Cel. 3117711310  
Medellín - Colombia



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina Productora <u>Personería de Itagüí</u>
2. Nombre de la Unidad Documental: <u>Personería de Itagüí</u>
3. Función de la oficina que la genera o tramita <u>Personería de Itagüí</u>

**4. CARACTERES EXTERNOS**

<p><b>4.1. Soporte</b></p> <p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cinta magnética <input type="checkbox"/></p> <p>Microfilme <input type="checkbox"/></p> <p>Otro <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Cuál? <u>CD</u></p>	<p><b>4.2. Formato</b></p> <p>Expediente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Libro <input type="checkbox"/></p> <p>Documento Simple <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>4.3. Ordenación</b> <u>cronologica (Principio de Orden Natural)</u></p>	
<p><b>4.4. Estado de Conservación</b> <u>Buena</u></p>	
<p><b>5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento</b> <u>NTC, Acuerdo 042 de 2002,</u></p>	
<p><b>6. Trámite.</b> Original <u>1</u> Número de Copias <u>1</u></p>	
<p><b>7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En cuál o cuáles? <u>GPC (Taquilla Unica) Inventario, Archivo</u></p>	



**Personería de Itagüí**  
Hechos para tus derechos.

**ARCHIVOS DE COLOMBIA**  
Especialistas en Gestión Documental  
Nit. 811.041.984-1

151  
24

8. Documentos que conforman esta unidad documental

---

9. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?  
 Diaria  Semanal  Mensual  Otra  Cual ?  
 Cantidad producida anual

---

10. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?  
 Mirar **TRD**

---

11. En el Archivo de gestión, lo consultan  
 La misma oficina  Otras oficinas  ¿Cuáles?:  
 Personas Naturales  Otras entidades  ¿Cuáles?:  
 ¿Por qué la consultan?

---

12. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?  
 Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?:

---

13. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Si  No   
 ¿Con qué frecuencia? **ALTA**  
 ¿Qué años? **2010, 2011, 2012, 2013**

---

14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

---

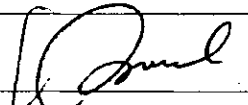
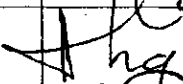
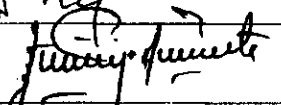
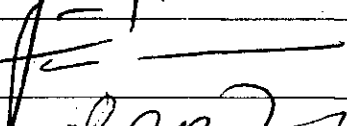
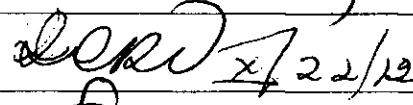
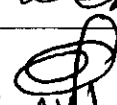
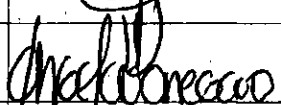
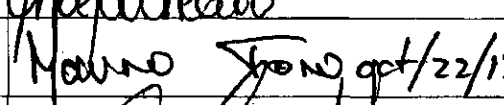
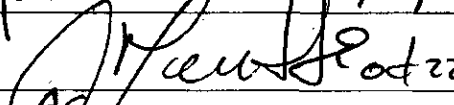
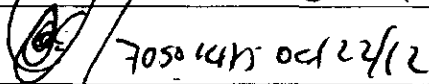
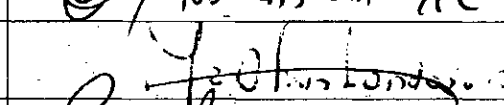
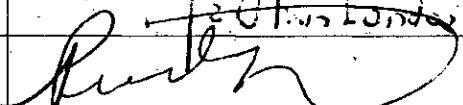
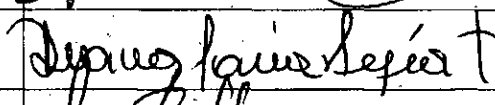


15. OBSERVACIONES

**16. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS**

Nombres y Apellidos del Entrevistado <b>Fátima Villa Gallo</b>	Cargo <b>Secretaria General</b>
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador <b>Juan Camilo Lopez Q.</b>
Funcionario responsable del archivo <b>Fátima Villa (S. General)</b>	

152  
713

RECIBO DE DOCUMENTACION  
REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA  
OCTUBRE 22 DE 2012

NOMBRE	RECIBIDO
BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO	
FATIMA VILLA GALLO	
EDGAR ALFREDO ACOSTA MELO	
KENNY WILER GIRALDO	
ISABEL CRISTINA ROJAS OTALVARO	 27/22/12
ELSA YASMIN GONZALEZ VEGA	
ANGELA VANEGAS OCHOA	
MAURICIO TORO GRANADA	 Mauricio Toro oct/22/12.
MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN	 oct 22/12
MIGUEL CASTRILLON LONDOÑO	 70504415 oct 22/12
MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE	 22 Oct 2012
PIUZMENI GOMEZ DAZA	
DIANA MARIA MEJIA TORO	 Diana María Mejía Toro
LUIS ELVERTH VELASQUEZV GÓMEZ	 Luis Elverth Velásquez
ANTONIO POSADA ARANGO	 ANTONIO POSADA A. OCT-22-2012

Personería



153

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código	C-FR-09
		Versión	00
		Fecha	01/09/2015
		Página	1 de 1

ACUERDO N°  
29 DIC 2015 012

**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PERSONERIA DE ITAGÜÍ Y SE MODIFICA EL ACUERDO 024 DE 2012**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar conforme al Instructivo del DAFP del mes de Octubre y el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre, ambos del 2014, que ordena la actualización de los manuales de funciones y competencias de las entidades públicas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer y adoptar el manual específico de funciones y competencias para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de planta de cargos de la Personería Municipal de Itagüí, el cual se anexa al presente Acuerdo y hace parte integral de él. Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad municipal.

**ARTICULO TERCERO:** Las competencias que se adoptan en el presente manual de funciones, son las consagradas en el Decreto 2539 de 2005, para todas las entidades del orden nacional y territorial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación usuario y al ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de	Proporciona información

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

II. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

255

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

#### NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia	Aplicar el conocimiento	Analiza de un modo

A  
15Y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
profesional	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	Ofrece respuestas alternativas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	soluciones.	<p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma decisiones	de Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

**NIVEL TECNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.                      Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.                      Analiza la información de Resolución con las necesidades de la organización.                      Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.                      Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p>	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.                      Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.</p>	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.                      Es recursivo.                      Es práctico.                      Busca nuevas alternativas de solución.                      Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagan sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagan sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTICULO QUINTO:** El responsable del manejo de personal, entregara a cada funcionario una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la incorporación cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual de Funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Itagüí el día       mes de       del año dos mil quince (2015).

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Personero
<b>Código</b>	015
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Despacho
<b>Naturaleza del cargo</b>	Periodo
<b>II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO PERSONERO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.</li> <li>2. Defender los intereses de la sociedad.</li> <li>3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.</li> <li>4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.</li> <li>5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.</li> <li>6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas</li> </ol>	

disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de sugestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el Art. 38 de la Ley 1551/2012.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre

de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
24. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios decididos en primera instancia por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa.
25. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
26. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

27. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
28. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
30. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
31. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
32. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
33. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
34. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
35. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
36. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
37. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Derecho de Penal y Administrativo</li><li>• Derecho Disciplinario</li><li>• Normas de participación ciudadana</li><li>• Control Interno</li><li>• Régimen Municipal</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de abogado y posgrado.	No aplica de conformidad con el artículo 173 de la Ley 136 de 1994.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretaría General
<b>Código</b>	073
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL -SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.</li> <li>2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.</li> <li>4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo.</li> <li>5. Efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.</li> <li>6. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.</li> <li>7. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal.</li> <li>8. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.</li> </ol>	

9. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
11. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
12. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
13. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.
15. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
16. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
17. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
18. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
19. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.
20. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
21. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
22. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

23. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.
24. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
25. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
26. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
27. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
29. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
30. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
31. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
32. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
33. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
34. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

35. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.

36. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de empleo público
- Finanzas publicas
- Derecho Administrativo
- Control Interno
- Régimen Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Personero Delegado para los Derechos Humanos
<b>Código</b>	040
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Derechos Humanos
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL -SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.</li> <li>2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.</li> <li>3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.</li> <li>4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.</li> <li>5. Promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos.</li> <li>6. Orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.</li> <li>7. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.</li> </ol>	

8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
16. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos
- Derecho Penal y Administrativo
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa
<b>Código</b>	040
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Vigilancia Administrativa
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Vigilar la conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.
2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.
3. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.
4. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.
5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.
6. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos al servicio del ente territorial.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes.

programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
15. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derecho Penal y Administrativo
- Derecho Disciplinario
- Control Interno
- Régimen Municipal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Personero Delegado en lo Penal y de Familia
<b>Código</b>	040
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Penal y Familia
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actuar como ministerio público velando por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.</li> <li>2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.</li> <li>3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.</li> <li>4. Notificarse personalmente en el juzgado de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.</li> <li>5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.</li> <li>6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.</li> <li>7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos</li> </ol>	

escolares, entre otros,

8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
9. Actuar en Audiencias del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
10. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las Comisarías de Familia Municipales y Defensorías de Familia del ICBF, en asuntos relacionados con custodia y cuidado personal, alimentos y régimen de visitas; y en diligencias de allanamiento y rescate de niños, niñas y adolescentes, así como también se realizan veedurías en procesos de restablecimiento de Derechos.
11. Acompañar a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios, con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Realizar Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.
13. Tramitar quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.
14. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.
15. Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, juzgados y dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se

- encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  20. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
  21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  23. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
  24. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derecho Penal y Administrativo
- Derecho de familia
- Control Interno
- Régimen Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Personero Delegado para los Derechos Colectivos y el Ambiente
<b>Código</b>	040
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Derechos Colectivos y el Ambiente
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL -SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.</li> <li>2. Capacitar a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.</li> <li>3. Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.</li> <li>4. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.</li> <li>5. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.</li> <li>6. Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación.</li> <li>7. Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: Ocupación del Espacio Público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querrelas civiles de policía.</li> </ol>	

8. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
17. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Legislación ambiental
- Normas de participación ciudadana
- Control Interno
- Régimen Municipal

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina de Control Interno
<b>Código</b>	040
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Control Interno
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL -SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar el cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.</li> <li>2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.</li> <li>3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.</li> <li>4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.</li> <li>5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.</li> <li>6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.</li> </ol>	

~~37~~  
1271

7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado para entregar.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

- 18. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
- 19. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de empleo publico
- Finanzas publicas
- Derecho Administrativo
- Control Interno
- Régimen Municipal
- Contratación Administrativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

172

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar el cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

En el Área Financiera:

1. Consolidar la información necesaria para la elaboración de la proyección presupuestal y el plan operativo de compras de la entidad.
2. Asesorar sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes.
3. Asesorar y analizar el comportamiento de gastos y definir alternativas para mantener el equilibrio presupuestal.
4. Realizar modificaciones al presupuesto, identificando el mecanismo requerido.
5. Apoyar la proyección de los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de la respectiva vigencia.
6. Asesorar y realizar estudios de mercadeo para determinar mejores alternativas de proveedores.
7. Mantener coherencia entre los registros llevados por la entidad con los que aparece la Secretaria de Hacienda.
8. Garantizar coherencia entre el objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal y el rubro presupuestal.

9. Verificar que exista apropiación presupuestal para cumplimiento de tal obligación.
10. Consolidar el reporte de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
11. Generar análisis estadísticos y demás informes contables y financieros requeridos por la Contraloría Municipal o por otras entidades internas o externas a la Personería Municipal.
12. Realizar modificaciones de manera oportuna requeridas dentro del Plan de Compras.
13. Realizar seguimiento y control al presupuesto de gastos y al plan operativo de compras de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del mismo.
14. Diligenciar el reconocimiento y pago de honorarios de proveedores, contratistas y empleados de la Entidad.
15. Realizar liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías anticipadas definitivas y prestaciones salariales a que se de lugar.

**En el Área Penal y de Familia:**

1. Coadyuvar en los procesos y ante las autoridades judiciales o de fiscalías que le sean asignadas y cuando sea necesario, para la protección del interés público, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
2. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal o el Personero (a) Delegado (a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberá presentar en forma oportuna.
3. Prestar el servicio de atención al público y brindar asesoría cuando le sea asignado por su superior jerárquico.
4. Apoyar la presentación de los informes que le sean asignados por su superior jerárquico.
5. Participar en la realización de eventos y campañas de sensibilización, capacitación y promoción que adelante la Personería Municipal.
6. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio público en los trámites ante las

autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero(a) Delegado(a)

**En el Área de Vigilancia Administrativa:**

1. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que esta requiera.
2. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de los servidores públicos que presten servicio en esta jurisdicción territorial, así como estudiar y proyectar el trámite que debe ser asignado a las mismas.
3. Practicar por comisión directa del Personero(a) o de su jefe inmediato, las pruebas decretadas en las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Personería Municipal y rendir los informes evaluativos respectivos
4. Intervenir en forma inmediata ante las autoridades municipales cuando se solicite su intervención, por presentarse la vulneración de un derecho o garantía fundamental e interponer las acciones del caso.
5. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
6. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
7. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada para la Vigilancia por asignación del Personero Delegado.
8. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero Municipal o su jefe inmediato
9. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería.
10. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo del secretario.
11. Apoyar los eventos de capacitación en el código único disciplinario y de derechos humanos, acudiendo a la logística que requiera o a la asignada.

**En el Área de Derechos Colectivos y del Ambiente:**

1. Trabajar en coordinación con los personeros delegados y profesionales de la Personería, en la solución de problemas de índole comunitaria en los cuales tenga intervención la Personería.
2. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias, entre otros, para que constituyan mecanismos democráticos de representación.
3. Elaborar programas y ejecutar proyectos tendientes a la formación de la población del municipio de Itagüí para la participación ciudadana comunitaria.
4. Definir y propiciar los espacios para la participación ciudadana comunitaria en el municipio de Itagüí.
5. Coadyuvar en la creación de veedurías ciudadanas en el municipio.
6. Realizar trabajos de investigación para efectos de enriquecer los conocimientos y proyectar la labor de la Personería.
7. Realizar investigaciones de campo que permitan determinar los problemas sociales de la comunidad Itagüiseña y sus posibles soluciones.
8. Hacer seguimiento y evaluación a la operación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales, que lleva a cabo la autoridad competente.
9. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación en cuanto al impacto de los programas y proyectos de inversión social que ejecute la administración municipal.
10. Elaborar y ejecutar planes y programas de capacitación dirigida a líderes, grupos organizados, comunidad educativa y comunidad en general tendientes a la promoción y divulgación de los derechos colectivos.
11. Llevar a efecto las visitas especiales que le asigne el Personero(a) municipal o el Personero(a) Delegado(a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberán presentar en forma oportuna.
12. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera.

13. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.

14. Dictar charlas y conferencias sobre temas propios.

**En todas las Áreas:**

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos,

planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.

10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
19. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas disciplinarias y de derechos humanos.
- Normatividad de participación ciudadana
- Finanzas publicas
- Derecho Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno</li> <li>• Régimen Municipal</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>En el Área Financiera:</b>          Título profesional las áreas de conocimiento de la, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p><b>En el Área Penal y de Familia, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos:</b>          Título profesional las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Título profesional en derecho.</p> <p><b>En el Área de Derechos Colectivos y el Ambiente:</b>          Título profesional las áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente Título profesional en Sociología o Trabajo Social.</p> <p><b>En otras Áreas:</b>          Título profesional las siguientes áreas de conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código</b>	425
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada ó su visita.</li> <li>2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.</li> <li>3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.</li> <li>4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio ó a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.</li> <li>6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</li> <li>7. Efectuar las transferencias documentales de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del archivo central.</li> </ol>	

8. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la entidad que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado por el Secretario General, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
9. Estar a disposición del Personero y los demás directivos para la elaboración de documentos que estos requieran.
10. Administrar la caja menor y presentar en los plazos establecidos, previo lleno de requisitos legales, la relación de reembolso y legalización del mismo.
11. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.
12. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.
13. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.
14. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
15. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
16. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
17. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.

18. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
19. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
20. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
29. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

4  
177

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas office y Windows,</li><li>▪ Técnicas de oficina</li><li>▪ Manejo de caja menor</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller y curso de secretariado o afines.	Un (1) año de experiencia laboral.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>i.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>3. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.</li> <li>6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li> <li>7. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad</li> </ol>	

establecidos.

8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizada.
10. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
11. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
12. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

- 20. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
- 21. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas office y Windows,
- Técnicas de oficina
- Manejo de caja menor

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.</li> <li>2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos que se establezcan conforme al direccionamiento estratégico de la Personería Municipal.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las funciones propias de las Personerías Delegadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>4. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la ejecución de las actividades propias del Sistema.</li> <li>5. Asistir a las directivas y personal de la entidad en la realización de actividades con la comunidad itagueña.</li> <li>6. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades presupuestales y financieras que esta requiera.</li> <li>7. Apoyar a la Secretaria General en la realización de actividades de talento humano y manejo de personal que esta requiera.</li> <li>8. Apoyar en la digitación de declaraciones, versiones libres y proyección de actos administrativos.</li> <li>9. Participar en la realización de informes y documentos que sean requeridos por la</li> </ol>	

comunidad y órganos públicos.

10. Apoyar en las labores de supervisión que le sean asignadas a los profesionales o directivos de la entidad.
11. Apoyar a la Secretaria General y directivas de la entidad en las labores de contratación administrativa.
12. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que se realicen en la Personería Municipal internamente o para la comunidad.
13. Apoyar en la recepción de denuncias y quejas que presente la comunidad.
14. Elaboración de certificados, solicitudes, oficios y demás documentos que sean requeridos por la comunidad o funcionarios de la Personería Municipal.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

22. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.	
23. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas office y Windows,</li><li>• Técnicas de oficina</li><li>• Manejo de caja menor</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir a la Personería Municipal mediante la prestación correcta y oportuna prestación del servicio de transporte, en ejecución del direccionamiento estratégico de la entidad Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la Personería Municipal la correspondencia de la oficina asignada.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
7. Informar oportunamente a la Personería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- 23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 24. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
- 25. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Acreditar licencia de conducción
- Nomenclatura y direcciones
- Mecánica básica
- Sistemas Office y Windows

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de relacionada con el cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	Ayudante
Código	472
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asunto de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados el registro tecnológico y/o físico de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li><li>3. Llevar la correspondencia que se genere en la Personería.</li><li>4. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.</li><li>7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li><li>8. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puesto a disposición</li></ol>	

para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.

9. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizada.
11. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
12. Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.

21. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas office y Windows,</li> <li>• Técnicas de oficina</li> <li>• Conducción</li> <li>• Archivo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos años de educación secundaria y licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos para la Personería Municipal en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar a cabalidad las funciones de orden, organización y aseo de la dependencia, zonas comunes y atención a los usuarios.
2. Brindar una completa y cortés atención a los funcionarios y visitantes de la Personería.
3. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
4. Vigilar sobre el estado de los bienes, e informar sobre daños en estos, oficinas, baños, etc.
5. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería Municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuestas por la Administración.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes,

programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.
15. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas office y Windows,
- Técnicas de oficina
- Técnicas de aseo y cocina

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>


**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Personería



CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código	C-FR-09
		Versión	00
		Fecha	01/09/2015
		Página	1 de 1

**ACUERDO N°**

27 DIC 2015 012

**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PERSONERIA DE ITAGÜÍ Y SE MODIFICA EL ACUERDO 024 DE 2012**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar conforme al Instructivo del DAFP, del mes de Octubre y el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre, ambos del 2014, que ordena la actualización de los manuales de funciones y competencias de las entidades públicas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer y adoptar el manual específico de funciones y competencias para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de planta de cargos de la Personería Municipal de Itagüí, el cual se anexa al presente Acuerdo y hace parte integral de él. Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad municipal.

**ARTICULO TERCERO:** Las competencias que se adoptan en el presente manual de funciones, son las consagradas en el Decreto 2539 de 2005, para todas las entidades del orden nacional y territorial.



185

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**I. Competencias comunes a los servidores públicos.** Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y prioridades aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ii. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en</p>



186

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para alcanzarlas.	planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

CONCEJO  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**NIVEL ASESOR.**



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>



187

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>Prevé situaciones alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, Indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p>

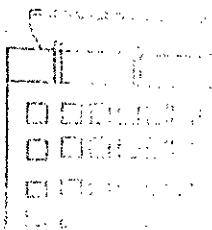


188

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**NIVEL TECNICO**





**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de Resolución con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL



189

CONCEJO  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evadir temas que indagaran sobre información confidencial.</p> <p>Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmitir información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y</p>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las e informaciones personales institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagando información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva.
		compañeros de trabajo.

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

**ARTICULO CUARTO:** El responsable del manejo de personal, entregara a cada funcionario una copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la incorporación cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual de Funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI, A LOS DIEZ Y SIETE (17) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE (2015), DESPUÉS DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

  
**CARLOS ALBERTO GUTIERREZ B.**  
 Presidente

  
**GABRIEL ANGEL RESTREPO B.**  
 Secretario General



1790

**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, HOY DIEZ Y SIETE (17) DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE (2015), A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.

**CARLOS ALBERTO GUTIERREZ B.**  
Presidente

**SULMA OCAMPO MONTOYA**  
Vicepresidente Primero

**NORBERTO GAVIRIA ALVAREZ**  
Vicepresidente Segundo

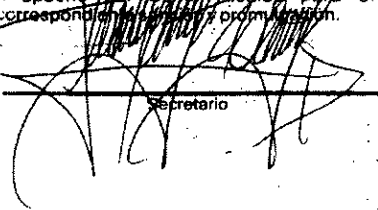
**GABRIEL ANGEL RESTREPO B.**  
Secretario General

Elaboro Ruth G.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

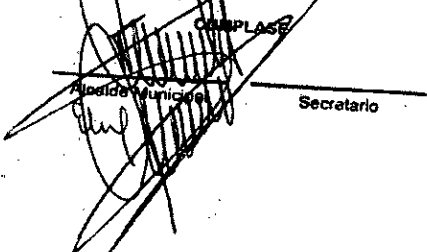
18 DIC 2015

En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal el presente acuerdo el cual pasa al despacho del Señor Alcalde para su correspondiente despacho y promulgación.

  
Secretario

ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 18 DIC 2015  
**PUBLIQUESE Y EJECUTESE**  
En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia para su revisión.

**COMPLACÉ**  
  
Alcalde Municipal  
Secretario