



RESOLUCIÓN N° 133

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, diecinueve (19) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

EL PERSONERO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 072 de 2012, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 06 de 2024y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual consagra que "No habrá empleo público que no tenga funciones establecidas en la ley o reglamento".

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, mediante acto administrativo.

Que el artículo 8 y 9 del Decreto 2484 de 2014 faculta a las entidades para realizar ajustes y modificaciones del Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales.

Que el Personero Municipal dentro de las funciones otorgadas por la Constitución, la Ley y por el Acuerdo 022 del 5 de octubre de 2012 en el artículo 4, establece en el numeral once como una de las funciones del Despacho del Personero "*presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia*".

Que por iniciativa del Personero Municipal de Itagüí se radicó en la secretaría del Concejo Municipal de Itagüí propuesta de proyecto de acuerdo mediante el cual se adopta la estructura administrativa y funciones de la personería municipal de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Itagüí, dadas las necesidades indicadas en la exposición de motivos y el anexo técnico. Las modificaciones propuestas no tienen implicaciones fiscales.

Que el proyecto radicado solo ajusta el Manual Específico de Funciones de los Directivos de la Personería Municipal de Itagüí, el resto de cargos continúan conforme al Acuerdo 022 de 2012.

Por lo anteriormente expuesto, el Personero Municipal

RESUELVE

ARTICULO 1: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Directivos de la Personería Municipal de Itagüí, el cual se anexa a la presente Resolución según Acuerdo 06 de 2024.

ARTÍCULO 2: ESTRUCTURA. Para el desarrollo de las funciones de la Personería del Municipio de Itagüí, se tendrá la siguiente estructura:

O_O 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

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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; adelantarlas 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 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. Divulgar, hacer seguimiento y solicitar informes sobre el cumplimiento de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos, fundamentales y garantías de derechos en el municipio. De igual formas, orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

15. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
16. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela a nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
17. 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.
18. Vigilar que 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.
19. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
20. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
21. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
22. 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.
23. 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.
24. 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 titulas que

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

conlleven llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

25. Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 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.

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

1. Propender 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. Propender 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.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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. Apoyar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad.
15. Acompañar, verificar, y apoyar la implementación de los programas de gobierno escolar y comunidad educativa; Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre protección de derechos instituciones y legales en conflictos escolares, asimismo en la orientación e instrucción en el ejercicio de sus derechos y deberes.
16. Programar, organizar, coordinar y realizar concurso de oratoria como un escenario para la promoción de los derechos humanos.
17. Promover acciones tendientes a la solución de diversas problemáticas y el goce efectivo de los derechos de la población vulnerable (Población migrante, discapacidad, Tercera edad, personas de y en situación de calle, Apoyo en temas de salud, mesa inter religiosa, mesa de diversidad sexual LGTBIQ+, entre otros), teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
18. Propender por el goce efectivo de los derechos de la población vulnerable (Población privada de la libertad), teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

19. Acompañar a la Policía en operativos que se lleven a cabo en las requisas a los colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

20. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.
6. Conocer en primera instancia, en lo que respecta a la etapa de instrucción 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.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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 esté 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. Apoyar el sistema de gestión de calidad implementado en la Entidad
15. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

ARTÍCULO 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 las fiscalías, jueces penales y de 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.

ARTÍCULO 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 los Juzgados de Familia y las autoridades administrativas conforme a la Constitución y la Ley.
2. Procurar como representante del Ministerio Público, la protección de los derechos fundamentales, el interés público y velar por el debido proceso en asuntos penales y de familia.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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 ante los entes judiciales y administrativos 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, Código General del Proceso, demás normas concordantes a los procesos y demás normas legales.
7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas de Familia.
8. Vigilar las acciones que realizan las diferentes entidades públicas, tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los sectores de la población carcelaria y de la familia.
9. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las autoridades administrativas en asuntos del área del derecho de la Familia, así como en diligencias de allanamientos cuando se trate del rescate de niños, niñas y adolescentes, y realizar vigilancia en procesos de restablecimiento de derechos.
10. Realizar vigilancia y control al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (ICBF) que prestan servicios de protección a niños, niñas y adolescentes cuando la necesidad lo amerita.
11. Realizar quejas, peticiones, tutelas y acompañamiento frente a las autoridades para Verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de la comunidad.
12. 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.
13. Definir los programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, los despachos judiciales y administrativos en donde sea legalmente exigible su presencia.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
15. Responder con la aplicación de los métodos y procedimiento del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Coordinar el sistema de gestión de la calidad implementado en la Entidad.
17. Evaluar y calificar en primera instancia, la conducta de las personas internas en los establecimientos carcelarios de Itagüí, como miembro del Consejo de Disciplina de dichos Establecimientos.
18. Tramitar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios, una vez finalizada la etapa de instrucción por parte de la Delegatura de Vigilancia Administrativa.

ARTÍCULO 11: PERSONERÍA 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 desde un enfoque integral, los recursos naturales de nuestro municipio, incluyendo a los seres sintientes como sujetos de derecho y como parte activa del equilibrio sistémico.

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

1. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que sean corregidas y sancionadas situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores.
2. Promover o iniciar acciones populares y de grupo en defensa de los intereses colectivos.
3. Acompañar a la comunidad en los diferentes procesos verbales abreviados, proceso contravencionales a petición o de manera oficiosa.
4. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.
9. 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.
10. Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: ocupación del espacio público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querellas civiles de policía.
11. 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.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. 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.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. 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.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
20. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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. Garantizar 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.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

8. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
9. Propender 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 las necesidades identificadas y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual en todas y cada una de sus etapas del contrato estatal, 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. Gestionar 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. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
20. Mantener actualizados 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.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

22. Apoyar en los 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.
27. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas, y proyectos, en los que interviene en razón del cargo.
28. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
29. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

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. Verificar 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. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

12. 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.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
14. Presentar informes de actividades realizadas y rendir los informes periódicos de gestión, que le sean solicitados por el Personero municipal, Comité Coordinador de Gestión y Desempeño, los entes de control, o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cobija las actuaciones disciplinarias.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Acompañar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.
18. Mantener permanentemente informado a Personero, y Directivos acerca del estado del control interno de Gestión en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, a fin que se obtengan los resultados esperados con respecto Plan Estratégico Institucional.
19. Apoyar al Personero municipal en la Formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoria, practicados por los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad.
20. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias que hacen parte de la entidad, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la Evaluación y Seguimiento del mismo
21. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las recomendaciones pertinentes

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

22. Realizar auditoría interna y evaluar el cumplimiento de requisitos de la contratación de la Entidad desde la etapa precontractual hasta su liquidación, verificar la publicación de los documentos, requerir acciones de mejoramiento a los líderes y supervisores de los contratos mediante informes y hacer seguimiento a los planes de mejora.
23. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los informes de austeridad en el gasto público.
24. Dirigir el proceso auditor para asegurar que las dependencias, han identificado los riesgos en la gestión y que dichos riesgos son conocidos y entendidos por los responsables de los procesos y que las acciones para su tratamiento están alineados con los objetivos estrategias institucionales.
25. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas o fomentar una cultura de auto control y Auto evaluación, herramientas e instrumentos implementados del Sistema de gestión de la Calidad SGC, que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
26. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, que permitan el mejoramiento de la función auditora.
27. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores que prestan servicios en la entidad en desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados e implementados en el Plan Estratégico Institucional
28. Dirigir las relaciones con los entes externos de control de manera que los flujos de información fluyan de manera adecuada para dar respuesta a los requerimientos oportunamente
29. Medir la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.
30. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

31. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con sus funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
32. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidada y buen uso de los mismos.
34. Orientación al usuario y al ciudadano en asuntos que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia
35. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y que sean asignados por ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 17: VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 022 de 2012 en todo lo relacionado con las funciones del grupo directivo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JOHN FREDY ORZ TABARES
Personero Municipal

*Proyectó Diana María Mejía Toro/A.A. Dmt.
Revisó/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó /Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

