

Ponente H.C. José Rolando Ferrero J.



87

"PROYECTO DE ACUERDO NÚMERO (07) DE 2019

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Honorable Concejo Municipal de Bello Antioquia, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las contenidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Ley 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Suprímase de la actual planta de personal de la Personería Municipal de Bello, aprobada por los acuerdos 050 del 16 de Diciembre de 2005 y 018 del 29 de noviembre de 2014, los siguientes cargos:

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA	Nº DE PLAZAS	NIVEL
Personero (a) auxiliar delegado (a) para la vigilancia administrativa y derechos humanos	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Personero (a) auxiliar delegado (a) en lo penal y familia	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Profesional especializado	222-01	Carrera	2	Profesional
Técnico administrativo (Tecnología en sistemas)	367-03	Carrera	1	Técnico
Técnico Administrativo (Derecho)	367-03	Carrera	2	Técnico
Total			7	

ARTÍCULO SEGUNDO. Créense en la planta de personal de la Personería de Bello, los siguientes cargos:

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA	Nº DE PLAZAS	NIVEL
Personero (a) auxiliar	017-05	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 /Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SC-CERES7818

Personero (a) delegado (a) en penal y familia	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Personero (a) delegado (a) en Vigilancia Administrativa y DDHH	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Profesional Universitario (Planeación, evaluación y Mejora)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Financiero)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Plataforma tecnológica)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (disciplinarios)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Técnico administrativo (Gestión Humana)	367-02	Carrera Administrativa	1	Técnico
Total			8	

ARTÍCULO TERCERO. *Planta de empleos.* Adóptese la siguiente planta de empleos, denominación, nomenclatura y clasificación de los empleos de la Personería Municipal de Bello, homologados conforme a los decretos reglamentarios 785 de 2005 y 1083 de 2015.

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	NÚMERO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL
Personero (a)	015-01	Periodo	1	13.144.250
Personero (a) auxiliar	017-05	Libre nombramiento y remoción	1	6.526.613
Personero (a) delegado (a) en penal y familia	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	4.200.000
Personero (a) delegado (a) en Vigilancia Administrativa y DDHH	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	4.200.000
Profesional universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos	219-02	Carrera Administrativa	6	3.680.746



Profesional Universitario (Planeación, evaluación y Mejora)	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Profesional Universitario (Financiero)	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Profesional Universitario (Plataforma tecnológica)	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Profesional Universitario (disciplinarios)	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Técnico administrativo (Gestión Humana)	367-02	Carrera Administrativa	1	2.200.000
Técnico administrativo	367-03	Carrera Administrativa	6	2.564.612
Auxiliar administrativo	407-04	Carrera Administrativa	1	2.304.258
Secretaria ejecutiva	425-01	Carrera Administrativa	1	2.304.258
Total			23	

ARTÍCULO CUARTO. La escala salarial de cada uno de los empleos deberá estar acorde con el presupuesto asignado a la Personería Municipal para la respectiva vigencia. Los incrementos salariales para cada vigencia serán los determinados por el Concejo Municipal, sin que los salarios de los empleados de la Personería Municipal superen el límite máximo salarial asignado a cada nivel jerárquico según los decretos expedidos por el Gobierno Nacional.

Parágrafo primero. En atención a lo estipulado por la Ley 136 de 1994 y el artículo 22 de la Ley 617 de 2000, el salario del Personero (a) será igual al cien por ciento (100%) del salario mensual aprobado para el Alcalde Municipal por el concejo Municipal para cada vigencia, según los límites establecidos por el Gobierno Nacional.

Parágrafo segundo. Los servidores de la Personería Municipal no serán desmejorados ni salarial, ni prestacionalmente con motivo del presente acuerdo, asimismo tendrán las mismas garantías sociales, prestacionales y económicas que rijan para los empleados del Municipio de Bello, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO. El Personero (a) distribuirá los cargos de la Planta Global y específica a que se refiere el presente acuerdo municipal, la estructura interna y la determinación de las instancias a través de acto administrativo conforme a las necesidades

PBX: (57-4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SC-CER657818

CO-SC-CER657818



del servicio, a los lineamientos estratégicos y programas y proyectos determinados por la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. Ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de personal de la Personería de Bello conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. *Competencias comunes.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo para la Personería de Bello en todos sus niveles será el siguiente:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio 2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume la responsabilidad por sus resultados 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos 4. Adopta medidas para minimizar riesgos 5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados 6. Se fija metas y obtiene los



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>resultados institucionales esperados</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad 8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos 9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad 10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna 2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos 4. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo 5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente 6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias





Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		necesidades 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones 5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo 2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad 6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones 2. Responde al cambio con flexibilidad 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones





ARTÍCULO OCTAVO. *Competencias comportamentales.* Las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleados a los cuales se refiere el presente acuerdo, será el siguiente:

NIVEL DIRECTIVO.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> 4. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor 5. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos 6. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias 7. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos 8. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales 9. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> 10. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones 11. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo 12. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y



NIVEL DIRECTIVO.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>13. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>14. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>15. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>16. Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>17. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>18. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>19. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>20. Optimiza el uso de los recursos</p> <p>21. Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	22. Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo



NIVEL DIRECTIVO.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad 23. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla 24. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad 25. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada 26. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente 27. Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	28. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas 29. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas 30. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas 31. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños



NIVEL DIRECTIVO.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		32. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo 33. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	34. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno 35. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa 36. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno 37. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados 38. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	39. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo 40. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones 41. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo 42. Asume como propia la solución acordada por el equipo 43. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares



NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos 2. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad 3. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor 6. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión 7. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida 8. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos 10. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas 11. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de	Decidir sobre las cuestiones en	12. Discrimina con efectividad entre las



decisiones	las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo 13. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa 14. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas 15. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
------------	--	---

Nivel Técnico.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas 6. Acepta la supervisión constante 7. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Utiliza el tiempo de manera eficiente 9. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea 10. Realiza sus tareas con criterios de

7

Nivel Técnico.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		productividad, calidad, eficiencia y efectividad 11. Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone 2. Evade temas que indagan sobre información confidencial 3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 6. Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	7. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás 8. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral 9. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales



NIVEL ASISTENCIAL.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	10. Articula sus actuaciones con las de los demás 11. Cumple los compromisos adquiridos 12. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO NOVENO. *Identificación de los empleos, perfiles, funciones, competencias y requisitos.* Los empleados de la presente planta de cargos en todos sus niveles deberán cumplir con los siguientes perfiles, competencias, requisitos y funciones esenciales:

PERSONERO MUNICIPAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) Municipal
Código	017
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería
Naturaleza	Periodo fijo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de ministerio público para la guarda, promoción y protección de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los nombramientos, remociones y administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Bello, se hagan de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 2. Direccional la Personería Municipal. 3. Administrar y generar directrices de administración de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y operacionales de la entidad. 4. Dirigir, controlar y Garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes estratégicos y demás políticas adoptadas. 5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y constitucionales que rigen la Personería. 6. Asegurar el adecuado reparto manual y automático de las actividades y negocios de la Personería Municipal de Bello. 7. Presentar a consideración del Concejo, los Proyectos de Acuerdo que estime convenientes para Garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Personería y su Administración. 8. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia. 9. Delegar las funciones que considere pertinentes. 	

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



ISO 9001

CO.SC-CER957818



10. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes, sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención de los usuarios.
11. Garantizar el soporte logístico y administrativo necesario para cumplir a cabalidad los objetivos de la Personería.
12. Ejercer el control interno de la entidad conforme lo establecido en la Ley 87 de 1993.
13. Realizar alianzas y convenios con Entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
14. Analizar los resultados de evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.
15. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, 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 Nacional.
16. Defender los intereses de la sociedad.
17. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
18. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferiblemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantando las investigaciones correspondientes, acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin, para lo que establecerá dentro de la organización interna las instancias que conforme a la Ley disciplinaria pueda garantizar, respondiendo a la capacidad administrativa y financiera, lo que deberá efectuar a través de acto administrativo.
19. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sean necesarias en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
20. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones de procedimiento.
21. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
22. Velar por la efectividad del derecho de petición.
23. Asegurar que se reciban y se tramiten las peticiones y demás recursos que las autoridades competentes por cualquier motivo, no hayan atendido oportunamente.
24. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a los funcionarios que sin justa causa dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición.
25. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo las excepciones previstas por la Constitución Nacional o la Ley.
26. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal.
27. Defender el patrimonio público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
28. Asegurar la divulgación, promoción y educación sobre la defensa de los derechos humanos y la orientación e instrucción a los habitantes del Municipio, en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
29. Cooperar con el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
30. Interponer las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que la solicite o se encuentre en situación de indefensión.
31. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las





- acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes antes las autoridades.
32. 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 gubernativas sin detrimento de su economía, con el objeto de que construyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
 33. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección de Atención y Trámite de Quejas.
 34. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
 35. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas comunitarias.
 36. Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que requieren la organización y actividad del Municipio.
 37. Recibir y responder las quejas y reclamos, referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales.
 38. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalan las leyes y los relativos a los derechos e intereses de los administrados.
 39. Vigilar el cabal cumplimiento del Derecho de Petición e información.
 40. Presentar a consideración del Concejo los proyectos de acuerdo que estime conveniente para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.
 41. Exigir a las autoridades correspondientes que informen sobre capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, en los términos que contempla la ley.
 42. Solicitar informes a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos, bajos las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
 43. Dejar en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
 44. Coordinar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del Gobierno Nacional y Departamental que operen en el Municipio.
 45. Practicar visitas a los Centros de Reclusión con el objeto de constatar el estado general de estos, y de manera especial, verificar el tratamiento dado a los internos, situaciones jurídicas especiales, control de fugas, etc.
 46. Ejercer una vigilancia especial sobre los Entes encargados de atender y proteger a los ancianos, a los desplazados, los indígenas, etc.
 47. Asegurar que se atienda y expida la certificación respectiva a las personas en problemática de desplazamiento, con el objeto de poder recibir los beneficios consagrados en las normas legales vigentes.
 48. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.
 49. Ejercer vigilancia sobre las normas de Contratación Estatal y promover las acciones pertinentes





<p>tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes incumplan tal normatividad.</p> <p>50. Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al consumidor.</p> <p>51. Intervenir en los procesos penales, no sólo en la etapa de juzgamiento sino también durante la investigación previa y en la instrucción.</p> <p>52. Asistir a las reuniones que sea convocado en razón del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>53. Presentar informes requeridos por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, que lo soliciten.</p> <p>54. Las que le determina la Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012.</p> <p>55. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales y por autoridad competente, las que recibe delegación y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y a la naturaleza del cargo.</p>	
5. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derechos humanos 3. Derecho Administrativo 4. Derecho disciplinario 5. Derecho policivo 6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal 7. Derecho laboral 8. Régimen municipal 9. Sistema de Gestión de Calidad 	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Abogado con título de postgrado	N/A

PERSONERO (A) AUXILIAR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) Auxiliar
Código	017
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería Municipal
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción
Cargo jefe inmediato	Personero (a)
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al personero (a) municipal en la administración adecuada de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Bello para el cumplimiento efectivo de las funciones y procesos misionales de la entidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir las funciones propias del Personero municipal cuando por ausencias temporales deba remplazarlo.	



7

2. Dirigir, coordinar y apoyar los procesos misionales y de apoyo.
3. Dirigir la elaboración, proyección, ejecución y evaluación del plan estratégico, el plan de acción de cada vigencia de los procesos a su cargo.
4. Direccionar la efectiva administración de los recursos físicos y financieros de la entidad.
5. Estimar y realizar las proyecciones del presupuesto de nómina y prestaciones sociales de cada vigencia.
6. Coordinar y vigilar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes a las entidades del sistema de seguridad social, parafiscales y retención en la fuente de los servidores públicos de la entidad.
7. Liderar, direccionar y coordinar bajo directrices del Personero municipal la elaboración, ejecución y evaluación del Plan anualizado de caja.
8. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
9. Aplicar y desarrollar las políticas adoptadas por la dirección de la entidad y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
10. Apoyar y dirigir por instrucciones del personero municipal la gestión de la personería municipal y la adecuada ejecución de los procesos contractuales, de gestión del talento humano, físicos, financieros y de gestión documental.
11. Apoyar en el diseño e implementación de políticas institucionales.
12. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando su correcta utilización y conservación.
13. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición de la Unidad, para el desarrollo de sus actividades.
14. Dirigir y coordinar el grupo de atención al usuario, diseñando estrategias de mejoramiento continuo para la prestación del servicio.
15. Dirigir los planes y programas tendientes a la implementación del proceso de gestión documental.
16. Participar como ministerio público ante las autoridades judiciales y administrativas cuando la importancia del asunto lo amerite o cuando el personero lo determine.
17. Coordinar las actividades del grupo destinado para la atención a población víctima del conflicto armado.
18. Diseñar estrategias de atención, conmemoración, protección y promoción de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
19. Coordinar y liderar las actividades de promoción de derechos humanos que le sean asignadas.
20. Liderar los procesos del ámbito de sus competencias en el marco del sistema de gestión de calidad.
21. Participar en el diseño y ejecución de los planes de Capacitación, Bienestar social e incentivos para los empleados de la entidad.
22. Elaborar y ejecutar programas y proyectos para promulgar, defender y proteger los derechos humanos entre la comunidad del Municipio de Bello, así como promover foros, seminarios, campañas de educación sobre los Derechos Humanos y sus mecanismos de protección.
23. Asistir en representación de la entidad a los comités que sea designado.
24. Representar judicialmente a la entidad cuando sea designado para tal fin.
25. Garantizar la aplicación y el análisis de los indicadores de gestión diseñados para los procesos de las dependencias a su cargo.
26. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SIC-CENES 7818

SIC-CENES 7818

7



<p>garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales</p> <p>27. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.</p> <p>28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero municipal.</p>	
5. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derechos humanos 3. Derecho Administrativo 4. Derecho disciplinario 5. Derecho policivo 6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal 7. Derecho laboral 8. Régimen municipal 9. Sistema de Gestión de Calidad 	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Abogado (a) titulado.</p> <p>Postgrado en rama del derecho afín a la función del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PERSONERO (A) DELEGADO EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) delegado en vigilancia administrativa y derechos humanos
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería delegada en vigilancia administrativa y derechos humanos
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción
Cargo jefe inmediato	Personero (a)
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero (a) como ministerio público para la protección del interés público, la vigilancia administrativa a las entidades del orden municipal, el desarrollo de actividades preventivas y la promoción y protección de los Derechos Humanos.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de vigilancia administrativa a las entidades del orden municipal o las que por sus funciones deban prestar algún tipo de servicio en el municipio de Bello. 2. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos 	





- administrativos, promoviendo las acciones a las que haya lugar, en especial, la de cumplimiento.
3. Dirigir la elaboración, proyección, ejecución y evaluación del plan estratégico, el plan de acción de cada vigencia de los procesos a su cargo.
 4. Vigilar la contratación pública municipal, velar por el cumplimiento de las normas Constitucionales y legales que regulan la materia y adelantar las investigaciones a que hubiera lugar.
 5. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas municipales, y adelantar las investigaciones a que hubiere lugar cuando a través de acto administrativo el personero municipal así lo disponga.
 6. Coordinar y ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los fallos populares que tengan incidencia en la Municipalidad, para lo que deberá desplegar las actuaciones necesarias frente a las autoridades administrativas, asimismo elaborar y remitir los respectivos informes ante las autoridades competentes.
 7. Dirigir intervenciones y actuaciones para la protección de los derechos e intereses colectivos.
 8. Impulsar, tramitar e instruir los procesos disciplinarios en contra de servidores públicos que se adelanten en la Personería Municipal, por comisión y delegación del Personero (a) Municipal a través de acto administrativo.
 9. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de sus funciones, levantar las actas de visita, formular recomendaciones y poner en conocimiento del Personero Municipal y las autoridades respectivas las irregularidades encontradas.
 10. Atender las consultas de la comunidad en materias relacionadas con la vigilancia administrativa y de vulneración de los Derechos Humanos, e interponer las acciones del caso.
 11. Coordinar labores de defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos con entidades públicas y privadas que tengan la misma finalidad.
 12. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público ante las inspecciones de policía en los eventos previstos en la ley.
 13. Controlar la correcta ejecución de los programas de trabajo asignados al personal a su cargo y vigilar que éste cumpla en forma oportuna y eficiente las funciones que se le han encomendado
 14. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, y Despachos que le asigne el Personero(a).
 15. Ejercer vigilancia en los procedimientos contravencionales en la Secretaria de Tránsito y Transporte, cuando se le delegue o por elección selectiva.
 16. Formular y documentar los procesos de vigilancia administrativa que adelante la delegatura, elevar informe, recomendaciones y aplicar las actividades que se dispongan en los respectivos informes.
 17. Adelantar actividades preventivas por disposición del personero municipal o por iniciativa propia previa selección del asunto.
 18. Identificar los asuntos que ameritan actuaciones preventivas, elaborar los correspondientes informes de inicio, las actividades de función preventiva, elaborar los informes de finalización y las actividades finales.
 19. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
 20. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
 21. Escuchar y recibir las quejas de la comunidad.



22. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.	
5. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derechos humanos 3. Derecho Administrativo 4. Derecho disciplinario 5. Derecho policivo 6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal 7. Derecho laboral 8. Régimen municipal 9. Sistema de Gestión de Calidad 	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Abogado (a) titulado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PERSONERO (A) DELEGADO EN PENAL Y FAMILIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Personero (a) delegado en penal y familia
Código	040
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Personería delegada en penal y familia
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción
Cargo jefe inmediato	Personero (a)
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero (a) como ministerio público ante la autoridades penales y administrativas para la protección del interés público y de los derechos fundamentales de las personas.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como ministerio público ante las autoridades judiciales penales y de familia, garantizando la protección de las personas que ante ellos comparecen. 2. Dirigir la elaboración, proyección, ejecución y evaluación del plan estratégico, el plan de acción de cada vigencia de los procesos a su cargo. 3. Velar por los derechos de los NNA ante las autoridades judiciales y administrativas. 4. Efectuar visitas especiales y de revisión de expedientes a los despacho judiciales, a las comisarías de Familia y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 5. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o de fiscalías cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de sus derechos o garantías fundamentales 6. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimientos fotográficos, 	

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



ISO-CER057818

CO-SC-CER057818

→



- allanamientos, inspecciones judiciales e interrogatorios de testigos y sindicados ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales.
7. Notificarse diariamente de las providencias, autos interlocutorios y en general, de las decisiones adoptadas por jueces y fiscales, lo cual implica Lectura a cabalidad del expediente, solicitud pertinente de pruebas e intervención en la práctica de las mismas, intervención en la audiencia donde se tomen decisiones de sentencia anticipada, intervención en audiencias de Conciliación, Interposición de recursos o solicitud de nulidades, objeción de los dictámenes, presentación de alegaciones o consideraciones previas, todo ello cuando lo estime pertinente para el cabal desarrollo del proceso
 8. Velar porque los pesajes, destrucción y quema de estupefacientes, se haga bajo rigurosa y estricta precisión, vigilando a su vez que esta práctica no interfiera con el ambiente natural.
 9. Practicar visitas periódicas a los establecimientos carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello en su calidad de Agente del Ministerio Público, e investigar irregularidades o resolver solicitudes de las que tenga conocimiento, bien sea de oficio o a petición de parte.
 10. Actuar como defensor de los derechos de los internos que se encuentren reclusos en los diferentes establecimientos carcelarios o de paso en la municipalidad, verificar sus condiciones, interponer oficiosamente las acciones a que haya lugar e informar las irregularidades que evidencie a la autoridad competente.
 11. Participar en los consejos evaluativos de disciplina de los centros carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello, velando por el debido proceso, respeto a los derechos humanos, de la dignidad del Detenido y del Derecho a la defensa conforme al Código Penitenciario y demás normas que rigen la convivencia al interior de estos centros.
 12. Elaborar, coordinar y ejecutar actividades para la promoción de los derechos de la población carcelaria.
 13. Elaborar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de los derechos de los NNA.
 14. Impugnar las actuaciones penales o administrativas que considere pertinentes, con base en el ordenamiento legal.
 15. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.
 16. Escuchar y recepcionar las quejas de la comunidad.
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Derecho constitucional
2. Derechos humanos
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Penal y procedimiento penal
5. Derecho De Familia
6. Derecho carcelario
7. Régimen municipal
8. Sistema de Gestión de Calidad

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Abogado (a) titulado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, EN LO PENAL Y EN DERECHOS COLECTIVOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos.
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	6
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) o Personero (a) auxiliar o Personero (a) Delegado.
2. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Personero, Personería Auxiliar, Personería delegada en vigilancia administrativa y derechos humanos, Personería delegada en penal y familia.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los tratados y demás disposiciones mediante la interacción como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas que corresponde por ley, mediante coordinación y reparto del Personero Municipal o el Personero Auxiliar Delegado, bien sea en Vigilancia Administrativa o en Penal.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Vigilancia Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas de la comunidad y brindar la asesoría que se requiera. 2. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de 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. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero (a) Auxiliar o el Personero Delegado (a). 6. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso. 7. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas. 8. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería por asignación del Personero (a) Personero (a) Auxiliar o Personero (a) Delegado (a). 9. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero (a) Municipal o su jefe inmediato. 10. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería. 11. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios, con apoyo del secretario. 12. Apoyar los eventos de capacitaciones, asistiendo en la parte logística que requiera, o a la 	

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



SC CER957818

CO SC CER957818



asignada.

13. Apoyar encuentros con Secretarías de despacho para revisión de contratos, su ejecución e informar al Despacho.
14. Apoyar al encargado del Control Interno, en cuanto lo requiera aquel.
15. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades y Despachos que le asigne el Personero.
16. Ejercer vigilancia a las Inspecciones de Policía y de Control en los procedimientos que allí se adelantan.
17. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que hubiere lugar, en especial, la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
18. Proyectar actuaciones y proponer líneas de intervención en los procesos de jurisdicción voluntaria que le sean notificados al despacho.
19. Atención al público interno y externo, brindando asesoría, elaborando actuaciones para la protección o reclamo de los derechos de los ciudadanos.

En lo Penal:

20. Intervenir 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. Al igual que vigilar la conducta y decisiones adoptadas por jueces y fiscales.
21. Actuar ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales que le sean asignados, en las audiencias especiales y de conciliación, así como a las que se sean encomendadas por su respectivo jefe inmediato.
22. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, allanamientos, inspecciones judiciales e interrogación de testigos y sindicados ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales asignadas.
23. Solicitar la preclusión de la investigación y la cesación de procedimientos, cuando considere que se reúne los presupuestos necesarios para adoptar estas decisiones o en su defecto, solicitar se dicte resolución de acusación
24. Notificarse diariamente de las providencias, autos interlocutorios y en general, de las decisiones adoptadas por jueces y fiscales, lo cual implica: Lectura a cabalidad del expediente, solicitud pertinente de pruebas e intervención en la práctica de las mismas, intervención en la audiencia donde se tomen decisiones de sentencia anticipada, intervención en audiencias de Conciliación, Interposición de recursos o solicitud de nulidades, objeción de los dictámenes, presentación de alegaciones o consideraciones previas, todo ello cuando lo estime pertinente para el cabal desarrollo del proceso
25. Velar porque en los casos de desistimiento, quien lo formule y acepte, lo haga en forma voluntaria.
26. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal o el Personero (a) Auxiliar Delegado (a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberá presentar en forma oportuna.
27. Cumplir a cabalidad con las comisiones que le sean asignadas por el Personero (a) municipal o el Personero (a) Auxiliar o el Personero (a) Delegado (a) para lo cual ha de elaborar un informe que se presentará al término de la misma.
28. Realizar los trabajos de investigación que le sean encomendados para efectos de enriquecer los

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SC-CERES7818

CO-SC-C&P&S7818

→

asignada.

13. Apoyar encuentros con Secretarías de despacho para revisión de contratos, su ejecución e informar al Despacho.
14. Apoyar al encargado del Control Interno, en cuanto lo requiera aquel.
15. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades y Despachos que le asigne el Personero.
16. Ejercer vigilancia a las Inspecciones de Policía y de Control en los procedimientos que allí se adelantan.
17. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que hubiere lugar, en especial, la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
18. Proyectar actuaciones y proponer líneas de intervención en los procesos de jurisdicción voluntaria que le sean notificados al despacho.
19. Atención al público interno y externo, brindando asesoría, elaborando actuaciones para la protección o reclamo de los derechos de los ciudadanos.

En lo Penal:

20. Intervenir 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. Al igual que vigilar la conducta y decisiones adoptadas por jueces y fiscales.
21. Actuar ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales que le sean asignados, en las audiencias especiales y de conciliación, así como a las que se sean encomendadas por su respectivo jefe inmediato.
22. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimiento fotográfico, allanamientos, inspecciones judiciales e interrogación de testigos y sindicados ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales asignadas.
23. Solicitar la preclusión de la investigación y la cesación de procedimientos, cuando considere que se reúne los presupuestos necesarios para adoptar estas decisiones o en su defecto, solicitar se dicte resolución de acusación
24. Notificarse diariamente de las providencias, autos interlocutorios y en general, de las decisiones adoptadas por jueces y fiscales, lo cual implica: Lectura a cabalidad del expediente, solicitud pertinente de pruebas e intervención en la práctica de las mismas, intervención en la audiencia donde se tomen decisiones de sentencia anticipada, intervención en audiencias de Conciliación, Interposición de recursos o solicitud de nulidades, objeción de los dictámenes, presentación de alegaciones o consideraciones previas, todo ello cuando lo estime pertinente para el cabal desarrollo del proceso
25. Velar porque en los casos de desistimiento, quien lo formule y acepte, lo haga en forma voluntaria.
26. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal o el Personero (a) Auxiliar Delegado (a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberá presentar en forma oportuna.
27. Cumplir a cabalidad con las comisiones que le sean asignadas por el Personero (a) municipal o el Personero (a) Auxiliar o el Personero (a) Delegado (a) para lo cual ha de elaborar un informe que se presentará al término de la misma.
28. Realizar los trabajos de investigación que le sean encomendados para efectos de enriquecer los

PBX: (57-4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 /Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



ISO-CER0057818

ISO-CER0057818

- conocimientos y proyectar la labor de la Personería Municipal.
29. Velar porque los pesajes, destrucción y quema de estupefacientes, se haga bajo rigurosa y estricta precisión, vigilando a su vez que esta práctica no interfiera en el ambiente natural.
 30. Practicar visitas periódicas a los establecimientos carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello en su calidad de Agente del Ministerio Público, e investigar irregularidades o resolver solicitudes de las que tenga conocimiento, bien sea de oficio o a petición de parte.
 31. Participar en los consejos evaluativos de disciplina de los centros carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello velando por el debido proceso, respeto a los derechos humanos, de la dignidad del Detenido y del Derecho a la defensa conforme al Código Penitenciario y demás normas que rigen la convivencia al interior de estos centros.
 32. Recolectar la información de todas las diligencias en las que participan los funcionarios de esa Delegada, para tenerlo como fundamento del informe de labores.
 33. Estudiar y proyectar por asignación del Personero (a) Municipal, providencias u otros actos y rendir concepto cuando así se le solicite por el mismo.
 34. Realizar Visitas periódicas al comando de policía para verificar los Retenidos y a los centros de Reclusión.
 35. Indagar sobre la situación de la víctima y su familia y procurar que se establezca la indemnización de perjuicios a la misma cuando a ello haya lugar, evitando así que se haga nugatorio por falta de prueba tal derecho de la víctima

En lo ambiental y colectivo:

36. Trabajar en coordinación con los Personeros Delegados y abogados de la Personería, en la solución de problemas de índole comunitaria en los cuales tenga intervención la Personería.
37. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias etc., para que constituyan mecanismos democráticos de representación.
38. Elaborar programas y ejecutar proyectos tendientes a la formación de la población del municipio de Bello para la participación ciudadana comunitaria.
39. Definir y propiciar los espacios para la participación ciudadana comunitaria en el municipio de Bello.
40. Promover la creación de veedurías ciudadanas en el municipio.
41. Realizar investigaciones de campo que permitan determinar los problemas sociales de la comunidad y sus posibles soluciones.
42. Hacer seguimiento y evaluación a la operación del Sistema de Identificación de beneficiarios de programas sociales, que lleva a cabo la autoridad competente.
43. Hacer seguimiento y evaluación en cuanto al impacto de los programas y proyectos de inversión social que ejecute la administración municipal.
44. 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 humanos.
45. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los fallos populares que tengan incidencia en el municipio.
46. Llevar a efecto las visitas especiales que le asigne el Personero(a) municipal o el Personero(a) Auxiliar o el Personero(a) Delegado(a) y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, los cuales deberán presentar en forma oportuna.
47. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



30-CERN57818

CO-30-489957818





5. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derechos humanos 3. Derecho Administrativo 4. Derecho disciplinario 5. Derecho policivo 6. Derecho civil, comercial, familia, penal y procedimiento penal 7. Derecho laboral 8. Régimen municipal 9. Sistema de Gestión de Calidad 	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Abogado (a) titulado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario (Planeación, evaluación y mejora)
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) o Personero (a) auxiliar
2. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Personero, Personería Auxiliar.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y emitir recomendaciones para la mejora respecto a la gestión realizada por la entidad orientada al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión institucional de la Personería Municipal.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y ejecutar el proceso de Gestión de Calidad y de Planeación Estratégica de la entidad para garantizar la continuidad del sistema y efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades y proyectos que se tienen establecidos para cada una de las líneas estratégicas de la entidad y al plan de acción de cada vigencia. 2. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno e implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión, rindiendo los informes respectivos que permitan evidenciar su aplicación en la entidad y proponer los ajustes y correctivos pertinentes. 3. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Personería acerca del estado actual del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y de las acciones de mejora a implementar. 4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de obtener los resultados esperados. 5. Proyectar y proponer la documentación de los procesos que se establezcan en la entidad. 	

PBX: (57-4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
 www.personeriabello.gov.co

/ Personeria de Bello @personeriabello @personeriabello





6. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los indicadores de gestión de la Entidad, permitiendo medir el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales propuestos.
7. Coordinar capacitaciones a los funcionarios en diferentes temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, MIPG y funciones de la Personería.
8. Fomentar una cultura de control y mejoramiento continuo.
9. Establecer, implementar, revisar y ajustar los procedimientos, formatos, y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la necesidad de la entidad y al cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001.
10. Propender por el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo y velar por su ejecución.
11. Coordinar y participar en el proceso de auditorías internas y externas y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen en dichas auditorías.
12. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
13. Realizar seguimiento a los riesgos establecidos de la entidad.
14. Garantizar el cumplimiento de fechas, dentro del calendario para la presentación de informes fiscales, contractuales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control.
15. Recopilar el material necesario para consolidar el informe de gestión que el personero debe presentar ante el Concejo como parte de la rendición de cuentas.
16. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que se deban realizar y rendir por parte de la entidad como parte de la ejecución de sus funciones.
17. Generar las acciones correctivas y de mejora pertinente de acuerdo a la necesidad de los procesos, los hallazgos tras el desarrollo de auditorías, las recomendaciones emitidas y directrices de la Alta Dirección como parte fundamental del proceso de Evaluación y Mejora.
18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Personería y recomendar los correctivos necesarios.
19. Verificar los mecanismos de evaluación y control de gestión, para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la Personería, recomendando los ajustes necesarios.
20. Garantizar el mantenimiento y difusión periódica y permanente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos comprendidos en el sistema de gestión de la calidad adoptado por la entidad en busca del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios.
21. Administración de los bienes muebles de la Personería de Bello.
22. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
23. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
24. Brindar apoyo a las actividades de vigilancia administrativa o de intervención que efectúe la entidad en el ámbito de sus competencias, elaborando informes, apoyando visitas especiales y proponiendo líneas de acción.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

PBX: (57 -4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
 www.personeriabello.gov.co

 / Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



1. Planeación estratégica.
2. Auditoría
3. Identificación, evaluación y formulación de proyectos.
4. Sistemas de gestión de la calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Estadística.
8. Contratación estatal y presupuesto público.
9. Alta gerencia.
10. Ley general de archivos
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet).

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Universitario en Ingeniería administrativa, ingeniería en productividad y calidad, ingeniería industrial y afines o en Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DISCIPLINARIOS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DISCIPLINARIOS)
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) o Personero (a) Delegado.

2. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Personero o Personería delegada en vigilancia administrativa y derechos humanos.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el ejercicio de la función disciplinaria y sancionatoria que le asiste a la Personería Municipal, orientando, proyectando y vigilando las actuaciones disciplinarias del despacho.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las quejas juramentadas formuladas por la comunidad en contra de servidores públicos que presten servicio en esta jurisdicción territorial, así como estudiar y proyectar el trámite que debe ser asignado a las mismas.
2. Practicar por comisión directa del Personero (a) o de su jefe inmediato, las pruebas decretadas en las actuaciones disciplinarias que se adelanten en la Personería Municipal y rendir los informes evaluativos respectivos.
3. Proyectar actuaciones disciplinarias para la suscripción del funcionario del nivel directivo que ostente la primera instancia.
4. Evaluar y proyectar remisiones de quejas recepcionadas en el despacho con destino a la oficina de control interno municipal, entidades descentralizadas o entidades del orden municipal.
5. Apoyar las actividades de revisión, evaluación y control a las actuaciones que adelanten las oficinas de control interno del orden municipal.
6. Observar la ritualidad del proceso disciplinario de conformidad con la normativa disciplinaria.

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



ISO 9001

ICONTOP





7. Llevar registros de las actuaciones disciplinarias proferidas por el despacho.
8. Efectuar el registro de las sanciones disciplinarias impuestas por el despacho ante la Procuraduría General de la Nación.
9. Llevar la anotación de los términos de las actuaciones disciplinarias y propender por su cumplimiento.
10. Proyectar y cumplir los planes que sean dispuestos por la dirección para el desarrollo de las actividades disciplinarias.
11. Notificar las actuaciones disciplinarias a los sujetos interesados.
12. Elaborar las publicaciones, notificaciones y comunicaciones que se generen en virtud de las actuaciones disciplinarias.
13. Prestar apoyo a la primera instancia en el ejercicio de la función disciplinaria.
14. Practicar pruebas según las comisiones que para tal fin se dispongan.
15. Proyectar la práctica de pruebas y participar en su recaudo.
16. Evaluar los expedientes disciplinarios e informar de manera permanente a la primera instancia de su estado.
17. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados.
18. Conformar y custodiar los expedientes activos que se generen por el ejercicio de la función disciplinaria.
19. Guardar absoluta reserva de los hechos, quejas, actuaciones, proyecciones, instrucciones, decisiones y demás actuaciones que se generen en virtud del ejercicio de la función disciplinaria.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Derecho constitucional
2. Derecho disciplinario
3. Derecho sancionatorio
4. Derecho Administrativo
5. Derecho probatorio
6. Régimen municipal
7. Sistema de Gestión de Calidad

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Abogado (a) titulado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FINANCIERO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario (Financiero)
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Auxiliar

2. ÁREA FUNCIONAL

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

/ Personeria de Bello @personeriabello @personeriabello



SC-CERES7818

CO-SC-CERES7818





Despacho Personero, Personería Auxiliar.
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al ordenador del gasto en la aplicación de normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer los registros de todos los eventos económicos de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal. 3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad. 4. Elaborar y presentar informes de gestión, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control. 5. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar. 6. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales. 7. Asesorar de manera oportuna en materia contable y absolver las consultas formuladas por los diferentes directivos. 8. Asesorar permanentemente a quienes desempeñan cargos de apoyo en el registro y análisis de la función presupuestal y contractual. 9. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto. 10. Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios. 11. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar. 12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante el Concejo Municipal de Bello. 13. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos. 14. Elaborar estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal. 15. Proyectar, estimar y realizar las proyecciones del presupuesto de nómina y prestaciones sociales de cada vigencia. 16. Elaborar y vigilar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes a las entidades del sistema de seguridad social, parafiscales y retención en la fuente de los servidores públicos de la entidad. 17. Elaborar bajo directrices del Personero auxiliar el plan anualizado de caja, el que deberá evaluar de manera constante para proponer su ajuste cuando sea necesario. 18. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que haya lugar. 19. Elaborar estudios comparativos e informes sobre el comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal.



20. Encargarse del manejo y operación del sistema contable de la entidad. 21. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado. 22. Brindar apoyo a las actividades de vigilancia administrativa o de intervención que efectúe la entidad en el ámbito de sus competencias, elaborando informes, apoyando visitas especiales y proponiendo líneas de acción. 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.	
5. Conocimientos Básicos Esenciales	
1. Contaduría 2. Contabilidad pública 3. Contratación estatal. 4. Presupuesto Público. 5. Tributario 6. Control fiscal. 7. Régimen municipal 8. Derecho Administrativo General 9. Manejo de sistemas contables y presupuestales	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en contaduría Pública o en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLATAFORMA TECNOLÓGICA)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario (Plataforma Tecnológica)
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Auxiliar
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, establecer y participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, prestando soporte técnico a la entidad y dando cumplimiento a los lineamientos de gobierno en línea y las necesidades de la Personería de Bello	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño e implementación de los Planes, Programas y Proyectos TICS, de manera que se cumpla con las políticas, directrices, requerimientos y términos	



institucionales.

2. Participar en la implementación de políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional
3. Desarrollar estudios de factibilidad técnica y operativa de nuevos sistemas de información computarizada y en general de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Administrar, gestionar, monitorear y dar soporte en forma permanente a la base de datos de la Personería Municipal de Bello.
5. Brindar soporte en forma permanente a los sistemas de información y software de la entidad
6. Garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Personería de acuerdo con los procedimientos documentados.
7. Implementar los sistemas de información que sean requeridos de acuerdo con las necesidades institucionales
8. Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos.
9. Realizar la asignación de recursos informáticos a los funcionarios de la entidad, en cuanto a hardware, previo análisis de las necesidades.
10. Aplicar metodologías y procedimientos orientados al funcionamiento y mejoramiento de los sistemas de información de la entidad, para el mejoramiento continuo de los mismos.
11. Establecer mecanismos que permitan controlar la seguridad del hardware y el software, los procedimientos y estándares para la utilización de los equipos y el respaldo de las aplicaciones.
12. Administrar la red de datos de la Personería Municipal de Bello.
13. Velar por una eficiente prestación de los servicios que se ofrecen a través de la red de datos
14. Controlar y manejar el licenciamiento del software de la entidad.
15. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos, en desarrollo de sus funciones.
16. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
17. Elaborar el plan de contingencia (informática) de la entidad.
18. Dar soporte técnico oportuno a los usuarios de la red de la entidad.
19. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la entidad.
20. Brindar apoyo a las actividades de vigilancia administrativa o de intervención que efectúe la entidad en el ámbito de sus competencias, elaborando informes, apoyando visitas especiales y proponiendo líneas de acción.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conocimiento en redes y bases de datos.
2. Conocimientos en protocolo y seguridad de la información
3. Sistema operativo Windows, antivirus, y herramientas de Office (Word, Excel, Power Point, internet)
4. Conocimiento en Sistemas de Información.
5. Manejo y configuración de comunicación en redes LAN y WAM.
6. Licenciamiento
7. Metodologías en desarrollo de sistemas de información.
8. Lenguajes de programación.

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SC-CER957818

CO-SC-CER957818

9



- institucionales.
- 2. Participar en la implementación de políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional
- 3. Desarrollar estudios de factibilidad técnica y operativa de nuevos sistemas de información computarizada y en general de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- 4. Administrar, gestionar, monitorear y dar soporte en forma permanente a la base de datos de la Personería Municipal de Bello.
- 5. Brindar soporte en forma permanente a los sistemas de información y software de la entidad
- 6. Garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Personería de acuerdo con los procedimientos documentados.
- 7. Implementar los sistemas de información que sean requeridos de acuerdo con las necesidades institucionales
- 8. Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos.
- 9. Realizar la asignación de recursos informáticos a los funcionarios de la entidad, en cuanto a hardware, previo análisis de las necesidades.
- 10. Aplicar metodologías y procedimientos orientados al funcionamiento y mejoramiento de los sistemas de información de la entidad, para el mejoramiento continuo de los mismos.
- 11. Establecer mecanismos que permitan controlar la seguridad del hardware y el software, los procedimientos y estándares para la utilización de los equipos y el respaldo de las aplicaciones.
- 12. Administrar la red de datos de la Personería Municipal de Bello.
- 13. Velar por una eficiente prestación de los servicios que se ofrecen a través de la red de datos
- 14. Controlar y manejar el licenciamiento del software de la entidad.
- 15. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos, en desarrollo de sus funciones.
- 16. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
- 17. Elaborar el plan de contingencia (informática) de la entidad.
- 18. Dar soporte técnico oportuno a los usuarios de la red de la entidad.
- 19. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la entidad.
- 20. Brindar apoyo a las actividades de vigilancia administrativa o de intervención que efectúe la entidad en el ámbito de sus competencias, elaborando informes, apoyando visitas especiales y proponiendo líneas de acción.
- 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

- 1. Conocimiento en redes y bases de datos.
- 2. Conocimientos en protocolo y seguridad de la información
- 3. Sistema operativo Windows, antivirus, y herramientas de Office (Word, Excel, Power Point, internet)
- 4. Conocimiento en Sistemas de Información.
- 5. Manejo y configuración de comunicación en redes LAN y WAM.
- 6. Licenciamiento
- 7. Metodologías en desarrollo de sistemas de información.
- 8. Lenguajes de programación.

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------





Título profesional en ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN HUMANA)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo (Gestión Humana)
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Municipal
2. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Personero (a) Municipal.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas de apoyo a la gestión institucional en los procesos relacionados con la administración del recurso humano, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos por la Personería y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de capacitación y el Plan de bienestar, estímulos e incentivos laborales establecidos en la Entidad 2. Apoyar la Liquidación de nómina y las prestaciones sociales parciales y definitivas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad. 3. Apoyar al Personero en la proyección y el trámite de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano. 4. Apoyar al Personero y al profesional Universitario designado en la realización del seguimiento del presupuesto de nómina y prestaciones sociales. 5. Mantener actualizado el listado de solicitud de anticipo de cesantías de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Notificar a los funcionarios sobre el disfrute de sus vacaciones. 7. Realizar las afiliaciones de Ley al personal de la entidad y sus familiares, reportar las respectivas novedades administrativas que se presenten en su permanencia y retiro de la entidad y atender los asuntos pertinentes al tema. 8. Hacer seguimiento a la autoliquidación mensual de aportes para el sistema de seguridad social. 9. Realizar de manera oportuna el recobro a las EPS, Administradora de Riesgos, entre otras entidades, de todo lo relacionado con las incapacidades de los empleados de la Personería. 10. Rendir oportunamente los informes que solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil y cualquier otra entidad que requiera información del proceso. 11. Apoyar al Personero en el seguimiento de los convenios con entidades públicas o privadas, en relación con las prácticas estudiantiles y universitarias. 12. Realizar gestión y verificar la correcta afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la entidad del personal que ingresa a la Personería, incluido contratistas y Practicantes. 13. Apoyar la identificación de acciones tendientes a fortalecer las competencias de los servidores Públicos de la Entidad. 14. Gestionar ante la caja de compensación, administradora de riesgos laborales y otras entidades que posean relaciones con la entidad, el desarrollo de actividades inherentes al proceso. 	

PBX: (57 -4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co



15. Apoyar el proceso de implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, emitiendo los informes requeridos y realizando las actividades asignadas para el cumplimiento del mismo desde el área de Talento Humano.
16. Reportar a la administradora de riesgos laborales, los accidentes de trabajo de los funcionarios de la Entidad.
17. Conformar los expedientes de las historias laborales y archivar los documentos que se alleguen, de conformidad a la normatividad que rige para la materia.
18. Proyectar para la firma los certificados laborales de personal activo e inactivo de la entidad.
19. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas del proceso a su cargo, específicamente en lo relacionado con el Sistema de Gestión del Empleo Público "SIGEP".
20. Participar en la identificación, evaluación y seguimiento de los riesgos de los procesos del área de gestión.
21. Brindar apoyo a las actividades de vigilancia administrativa o de intervención que efectúe la entidad en el ámbito de sus competencias, elaborando informes, apoyando visitas especiales y proponiendo líneas de acción.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normas aplicables a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.
2. Normas aplicables de carácter laboral y administrativo.
3. Normas aplicables en materia de seguridad y salud ocupacional.
4. Normas aplicables en capacitación, bienestar laboral e incentivos del sector público.
5. Normas aplicables a la evaluación del desempeño.
6. Conocimientos en protocolo y seguridad de la información

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Tecnológico en Gestión Humana o en Gestión de Recursos Humanos o en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: economía, contaduría, administración, ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo (Gestión Humana)
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) municipal, Personero (a) Auxiliar, Personero (a) Delegado (a)
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



SC-CERES7818

CO-SC-CERES7818



Realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Digitalizar la información generada por la dependencia.
3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.
5. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.
6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística vigentes sobre el tema. 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.
10. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
11. 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.
12. Proyectar actos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
14. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.
15. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
17. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
18. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada.
19. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.
20. Apoyar las actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.
21. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería
22. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.

PBX: (57-4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



✕



23. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
24. Organizar y mantener actualizado el archivo de la respectiva dependencia.
25. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
26. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
27. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
28. Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato.
29. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
30. Participar en el diseño, organización, coordinación y 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; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.
31. 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, dispuesta por la administración municipal.
32. Apoyar las actividades misionales y los propósitos estratégicos de la Personería, Personería Auxiliar y Personería Delegadas.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de archivo y conservación de documentos
2. Constitución política
3. Ley de víctimas
4. Derecho administrativo general
5. Sistemas básicos de información (Word, Excel, internet)
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Técnicas de oficina
8. Manejo de correspondencia

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Diseño, Gestión financiera-contaduría-auxiliar contable, Administración de empresas, Jurídica o judicial, Gestión documental o archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04

PBX: (57 -4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

/ Personeria de Bello
 @personeriabello
 @personeriabello



9

Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Auxiliar.
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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, puestos 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 sea 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 que se allegue a la Personería. 13. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina. 14. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes 15. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir. 16. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados. 17. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario. 18. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Delegatura. 19. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato. 	

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



x



20. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
21. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
22. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
23. Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato.
24. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.
25. Participar en el diseño, organización, coordinación y 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; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.
26. 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, dispuesta por la administración municipal.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

5. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de archivo y conservación de documentos
2. Sistematización de archivos
3. Asistencia Administrativa
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Técnicas de oficina
6. Manejo de correspondencia
7. Sistema básico de información (Word, Excel, power point, internet)

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIO (A) EJECUTIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	SECRETARIO (A) EJECUTIVO
Código	425
Grado	01
Número de Cargos	1
Naturaleza	Carrera Administrativa.
Cargo jefe inmediato	Personero (a) Auxiliar.
2. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar.	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y asistencial, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores	
4. FUNCIONES ESENCIALES	

PBX: (57 -4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co





1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Personería Municipal, 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, 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 Personero(a) Municipal, 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, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.
8. Elaborar y presentar informes, al Personero(a) Municipal, 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 le sea 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 que se allegue a la Personería.
13. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
14. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes al Personero(a) Municipal.
15. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.
16. Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados.
17. Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario.
18. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Personería Municipal.
19. Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato.
20. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.
21. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.
22. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.
23. Elaborar actas de conciliación, intermediación, transacción autorizadas por el jefe inmediato.
24. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su





necesidad de adquisición.	
25. Participar en el diseño, organización, coordinación y 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; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales.	
26. Participar en el diseño, organización, coordinación y 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.	
27. 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, dispuesta por la administración municipal.	
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.	
5. Conocimientos Básicos Esenciales	
1. Técnicas de archivo y conservación de documentos	
2. Sistematización de archivos	
3. Asistencia Administrativa	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Técnicas de oficina	
6. Manejo de correspondencia	
7. Sistema básico de información (Word, Excel, power point, internet)	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO. La supresión de los empleos y la incorporación de los servidores públicos designados para ocupar los cargos creados en la nueva planta de personal se efectuará de manera progresiva dentro de los ocho (8) meses siguientes, contados a partir de la fecha de sanción y publicación del presente acuerdo, sin que en ningún momento se cuente con un número mayor de empleados al número total de cargos de la nueva planta de cargos.

La incorporación de los nuevos servidores deberá efectuarse con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en este acuerdo, previo nombramiento y posesión, debiéndose contar de manera previa con el acto administrativo que determine las funciones y competencias del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Con el presente acuerdo se adopta el manual de funciones y competencias para la Personería Municipal de Bello, conforme a la nueva planta de cargos, las cuales serán cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia, para efectos de la actualización normativa el Personero (a) de Bello, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener



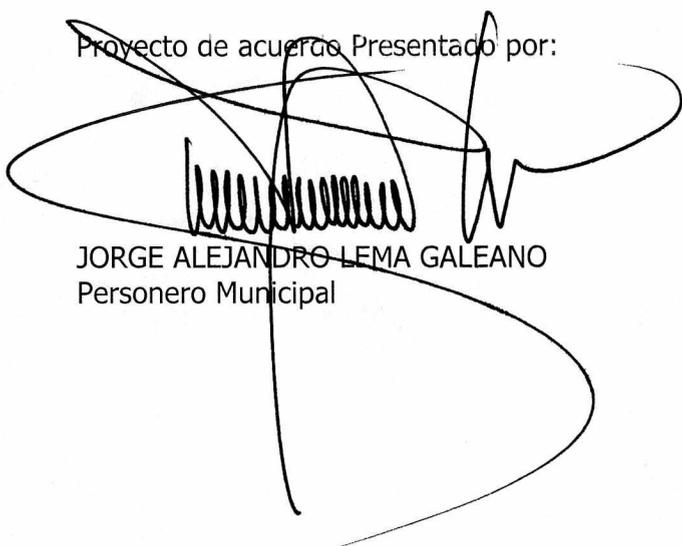
actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Adóptense las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

1. Nivel directivo y profesional: Título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
2. Nivel técnico: Título profesional o seis (6) semestres aprobados de formación profesional, por el título de formación técnica profesional o tecnológica exigido, siempre que dicha formación tenga relación con las funciones del cargo; o título profesional o seis (6) semestres aprobados de formación profesional adicional relacionada con las funciones del cargo por un (1) año de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título en formación técnica profesional o tecnológica.
3. Nivel asistencial. Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (semestres aprobados de formación tecnológica por doce (12) meses de experiencia relacionada, siempre que dicha formación tenga relación con las funciones del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, previa sanción y deroga en su integridad el Acuerdo 018 del 29 de noviembre de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Proyecto de acuerdo Presentado por:



JORGE ALEJANDRO LEMA GALEANO
Personero Municipal

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Honorables Concejales y Concejalas, la Ley 136 de 1994 se establece como el marco normativo para el ejercicio de las funciones del Personero municipal, a partir de allí y de los lineamientos establecidos por la constitución Política las personerías municipales han venido desarrollando las funciones que desde 1991 la normativa le ha venido asignando, para lo que es necesario que, como entidad autónoma del ejecutivo municipal, se deba determinar una estructura propia y un modelo de funcionamiento y reparto de cargas, que permita responder a los imperantes normativos.

Las funciones de las personerías municipales trasiegan entre la protección y promoción de derechos humanos, la vigilancia administrativa a las entidades del orden municipal, la vigilancia de la conducta oficial de los funcionarios públicos de ese mismo orden, lo que implica el ejercicio de facultades sancionatorias del orden disciplinario, la participación en audiencias penales para garantizar los de derechos fundamentales, asimismo la participación en procedimientos administrativos para el ejercicio de funciones de ministerio público, el fomento de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a las obligaciones de la municipalidad en relación con los derechos colectivos.

Las anteriores son unas líneas de acción que implican un esfuerzo mayor para la entidad, sin embargo la normativa contempla otras funciones que deben desarrollarse en la personería municipal, con lo que se puede observar la importancia y el impacto para la sociedad el adecuado funcionamiento de esta agencia del ministerio público, puesto que la cercanía y atención de las necesidades de los usuarios parte desde el adecuado y correcto funcionamiento de la entidad.

Para responder a las expectativas y demandas de la sociedad, se requiere que el despacho cuente con una organización administrativa adecuada y que de allí se parta para la identificación de las necesidades que se requiere para la adecuada prestación del servicio, actualmente la personería municipal cuenta con 22 empleos, con igual número de funcionarios, con los cuales se prestan los servicios de la entidad; estos servidores son tres del nivel directivo, ocho del nivel profesional, nueve del nivel técnico y dos del nivel asistencial.

Lo anterior implica que el 50% de los empleos de la entidad tienen un enfoque técnico y asistencial, dándose prioridad así a las actividades de apoyo que se adelantan en la entidad, lo que implica una concentración de las obligaciones de los procesos misionales en la entidad, toda vez que con los empleos del nivel profesional, además de aquellos procesos se debe responder a la atención al público, ámbito que requiere una dedicación exclusiva y que impide la mayor parte del tiempo el ejercicio de otras funciones.

A lo anterior se suma que, además de aquellas funciones, se requieren adelantar actuaciones internas para responder a las necesidades normativas, como son las

PBX: (57-4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



BC-CER657818

CO-SC-CER657818



actividades de planeación, estructuración, ejecución y evaluación de los procesos, de allí que algunas actividades sean asignadas a funcionarios que cuentan con una alta carga laboral.

En las últimas tres vigencias, la entidad a efectuado acciones con el fin de modernizarse, de allí que se hayan establecido procesos misionales y de apoyo que permitieran cumplir por primera vez con obligaciones de tipo normativo, lo que obliga a continuar con dicho cumplimiento; asimismo se ha propendido por estructurar procesos para el adecuado desarrollo de las funciones del despacho, los procesos de vigilancia administrativa y de funciones preventivas son una muestra de la estructuración y sistematización que ha pretendido la entidad se institucionalice, los impactos de estas acciones se han visto reflejados en el incremento de intervenciones efectuados por la entidad, como también en la incidencia de dichas intervenciones, al obtenerse resultados tangibles y de impacto.

A lo dicho, debe agregarse que este proceso de modernización ha llevado a la entidad a estructurar un sistema de gestión de calidad, un proceso de más de dos años que implicó una apuesta por la transformación de la entidad, la ejecución de las actividades de manera interna sufrió un cambio en cuanto a lo que se venía haciendo, de allí que la apuesta desde la dirección hasta el nivel asistencial fue establecer procesos y procedimientos que permitieran el mejoramiento continuo, de allí que se cuente con la certificación en calidad que le fuera entregada a la personería municipal en diciembre de 2018, previa auditoria de INCONTEC.

La entidad cuenta hoy con procesos estructurados y documentados, sin embargo este giro ha implicado la toma de acciones que ha sobrecargado a algunos niveles, en tanto que no se contaba con el personal para desarrollarlos, de allí que se tenga una entidad que está dando un viraje hacia la modernidad, empero su planta de personal no responde a dicho giro, por lo que dichos avances pueden verse en peligro, de allí que sea necesario, así como se vienen modernizando los procesos y procedimientos que la estructura de la entidad sea modernizada para responder a aquella necesidad.

Este panorama se refuerza con las actividades que se deben desarrollar para garantizar la autonomía, presupuestal, financiera y administrativa de la entidad, actualmente existen procesos que aunque se encuentren establecidos por la entidad, en gran parte no son desarrollados en su interior; los procesos presupuestales y financieros son adelantados por la municipalidad, en virtud del principio de colaboración, esto implica una serie de inconvenientes en cuanto a la ejecución de los demás procesos, puesto que para obtener por ejemplo un Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) se requiere una solicitud al departamento financiero, se debe esperar a que el mismo sea expedido, posterior a esto a que el secretario de despacho lo suscriba y por último sea remitido a esta Personería, además del trámite que surte, debe señalarse que aquí no se reconoce la autonomía de la entidad, en tanto que el CDP debería ser un acto suscrito y generado por la Personería municipal, puesto que allí se disponen de recursos de este despacho; igual panorama



sucede con los registros presupuestales; los pagos de las obligaciones adquiridas por la personería se ven también supeditados a los procedimientos establecidos en la Secretaría de Recaudos y Pagos, implicando incluso en ocasiones que se exceda el plazo máximo para el cumplimiento de las mismas, poniendo en riesgo jurídico y presupuestal a la entidad.

Al Respecto la Contraloría Municipal ha elevado variados hallazgos de índole administrativo al ver menguada la autonomía de la entidad, al respecto ha manifestado el ente de control fiscal que:

“Se evidenció que las actuaciones administrativas del personal de la personería municipal se administran en el aplicativo del Municipio de Bello, pero en ocasiones la novedades de nómina y el manejo presupuestal que esto conlleva es direccionado o condicionado por la oficina de talento humano, inclusive es en esa dependencia donde se autorizan o no las libranzas con las diferentes entidades, vulnerando la autonomía que por orden lega tiene (...) el Municipio le redujo el presupuesto a la Personería, tomándola como si fuera una unidad funcional de la administración Central (...) es un órgano que tiene autonomía presupuestal y no puede estar vinculado funcionalmente al organismo que controla, esto para poder cumplir con independencia su misión institucional, por lo tanto, la Administración central carece de competencia para reducirles el presupuesto como si se tratara de una dependencia que conforma el ente territorial. Esta vulneración al mandato legal es reiterativo y afecta la gestión de la entidad.”

Lo señalado por el ente de control fiscal refuerza las consideraciones frente a la necesidad de materializar la autonomía presupuestal, financiera y administrativa de la entidad, de allí que se han dado pasos para tal fin, como lo fueron en su momento la estructuración de dichos procesos, por lo que ahora se impone la necesidad de adelantar dichos procesos dentro de la entidad, para lo que es necesario la modernización de la planta de personal, en tanto que no se cuenta con el personal idóneo para tal fin, surgiendo así la necesidad de contar con personal del nivel profesional que cumpla con las referidas funciones financiera en la personería municipal, asimismo, al pasar el proceso de administración del talento humano a la entidad, se hace necesario que dicho proceso cuente con un apoyo técnico, puesto que al ser una entidad con una planta reducida de funcionarios resulta acorde dicha determinación, respondiendo así a las limitantes presupuestales.

De otro lado, es menester señalar que dentro del proceso de modernización, la entidad ha estructurado el proceso de gestión documental como un eje transversal al cumplimiento de las demás funciones, allí se ha efectuado unos avances en la plataforma tecnológica, el plan de transformación documental se encuentra en marcha, por lo que tanto la ejecución de este plan como el soporte para la ejecución de los procesos financieros, contables y del talento humano debe fortalecerse, en la actualidad se cuenta con un empleo del nivel técnico que suple dichos servicios, sin embargo se quedó corto para el vuelco que ha dado la entidad y que para las labores que quedan por emprender, por lo que se hace necesario





contar con un cargo del nivel profesional que pueda dar soporte a la plataforma tecnológica de la entidad y a los procesos que se avecinan.

De otro lado, la transformación que ha venido teniendo la entidad y la que en adelante se tiene proyectada ha implicado la concentración de procesos y funciones en el nivel directivo, esto debido a que no se cuenta con el personal que de nivel profesional se requiere para tal fin o del personal del nivel directivo suficiente para repartir las cargas, de allí que sea necesario menguar la prevalencia del nivel técnico en la entidad y fortalecer el nivel directivo y profesional, con el fin de responder a las necesidades de cambio y transformación, actualmente existen dos personeros auxiliares, que además de estas funciones se les delega expresamente otras más, lo que implica que desde el nivel directivo se propone una reorganización para que la determinación de dichas funciones permita una reorganización en las cargas de responsabilidades y de dirección, de allí que dicha decisión afecte el nivel técnico, puesto que esto implica que para la ejecución se fortalezca también el nivel profesional y se abandone la materialización de aquellas funciones desde el nivel técnico,, siendo entonces necesario prescindir de dos técnicos administrativos que cuentan con el perfil de derecho puesto que con esto se potenciaría el nivel directivo y profesional, además se tiene que, el nivel profesional cuenta con dos profesionales especializados, uno de los cuales adelanta actuaciones de atención al público y otro en asuntos penales en los juzgados de la municipalidad y la fiscalía, esto debido a la sobrecarga de la personería auxiliar delegada en lo penal y familia, eventos que hacen ineficiente al despacho, puesto que la atención al ciudadano bien se puede suplir con un profesional universitario y teniéndose el fortalecimiento de la delegatura, se hace innecesario contar con los dos profesionales especializados, para darle paso así a ambas delegaturas, desconcentrar la funciones y optimizar las labores de los empleados.

Por lo dicho, se propone adoptar la siguiente planta de empleos, relacionando denominación, nomenclatura y clasificación, con lo que se espera modernizar la entidad y mejorar el ejercicio de las competencias Constitucionales y Legales a través de una política de planeación, evaluación y mejora, respondiendo a las necesidades internas y externas, así:

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	NÚMERO DE PLAZAS	NIVEL
Personero (a)	015-01	Periodo	1	Directivo
Personero (a) auxiliar	017-05	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Personero (a) delegado (a) en penal y familia	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Personero (a) delegado (a) en Vigilancia Administrativa y DDHH	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo





Profesional universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos	219-02	Carrera	6	Profesional
Profesional Universitario (Planeación, evaluación y Mejora)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Financiero)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (Plataforma tecnológica)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Profesional Universitario (disciplinarios)	219-02	Carrera Administrativa	1	Profesional
Técnico administrativo (Gestión Humana)	367-02	Carrera Administrativa	1	Técnico
Técnico administrativo	367-03	Carrera Administrativa	6	Técnico
Auxiliar administrativo	407-04	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Secretaria ejecutiva	425-01	Carrera Administrativa	1	Asistencial

La Planta quedará con un total de 23 cargos, uno más que la que se pretende modernizar, para lo que se cuenta con las condiciones presupuestales para tal fin, incluso con el cargo adicional, debido a los niveles salariales la planta nueva queda en iguales condiciones de gasto para la entidad, preservando incluso el margen que se ha venido ganando para el funcionamiento y la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, así:

PRESUPUESTO vs GASTOS DE PERSONAL				
	2016	2017	2018	2019
Presupuesto anual	1.692.994.137	1.959.839.563	2.190.274.785	2.352.742.974
Gastos de Personal	1.550.532.466	1.631.897.373	1.723.716.297	1.848.689.312
% Gastos de Personal vs Presupuesto anual	91.58%	83.26%	78.69%	78.57%
PRESUPUESTO PLANTA ACTUAL vs PLANTA PROPUESTA				
			Valor	Porcentaje
Presupuesto			2.352.742.974	100%
Gastos de personal planta actual de cargos (proyectado 5% incremento)			1.848.689.312	78.57%
Gastos de personal planta propuesta 2019			1.848.031.226	78.54%
Gastos de personal planta propuesta 2020			1.941.432.787	82.48%

PBX: (57 -4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

/ Personeria de Bello
 @personeriabello
 @personeriabello





De esta manera se muestra que financieramente es posible efectuar la modernización de la entidad, de allí que nominalmente se encuentre con un cargo adicional al de la planta que se pretende modernizar, empero el impacto económico sea menor.

Por último, es competencia de esa corporación modificar y adoptar la nueva planta de cargos de la personería municipal, tal como lo señala el numeral 8 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 que reza "Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento" razón por la cual se presenta a su consideración el presente proyecto de acuerdo, como también lo es, determinar las competencias básicas, requisitos, funciones y equivalencias, en atención a la referida norma y a la disposición constitucional contenida en el artículo 122 que determina que no existirá empleo si función, por lo que se debe , además, adoptar el manual de funciones de la nueva planta de cargos, otorgando herramientas para su actualización, con el fin de responder a las demandas normativas que de manera constante imponen la obligación a las entidades del nivel territorial, para el ajuste del referido manual.

Señores Concejales, con el proyecto de acuerdo que presento a su consideración pretendo modernizar la planta de empleos de la entidad, para responder a los nuevos retos administrativos y para mejorar la prestación de todos los servicios de los que es responsable la entidad, este rediseño tendrá un impacto positivo en las necesidades de la comunidad.

Atento,

JORGE ALEJANDRO LEMA GALEANO
Personero Municipal





ESTUDIO TÉCNICO RESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA PERSONERÍA DE BELLO 2019

PBX: (57 -4) 6047935
Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



INTRODUCCIÓN

El propósito de un proyecto de rediseño institucional es el de facilitar los cambios necesarios para fortalecer la capacidad institucional de la entidad.

En este sentido, la Personería Municipal de Bello tiene la obligación inmediata de cumplir con su objeto social y las funciones que le han sido conferidas por Ley, para ello como entidad perteneciente al ministerio público deberá ejercer en cumplimiento de lo anterior, sus labores dentro de un marco de eficiencia donde se vea una relación directa entre el cumplimiento de los objetivos propuestos y la optimización de los recursos asignados.

El recurso más importante con el que cuenta la entidad es el humano, por lo que es necesario determinar y proporcionar el número de funcionarios y sus competencias para la eficaz operación y control de los procesos.

En el presente documento es un estudio técnico que se adelantó como parte del proceso de rediseño institucional de la Personería, teniendo en consideración un diagnóstico de la Entidad donde se tuvo en cuenta aspectos como la planta de cargos actual, las funciones establecidas por Ley, las actividades adicionales que se han venido desarrollando, el presupuesto asignado, el aumento de las atenciones y solicitudes recepcionadas de la comunidad y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Rediseño institucional propuesto, va encaminado a modernizar la estructura administrativa de la Personería, permitiendo identificar y evidenciar la viabilidad de la reestructuración como una propuesta de mejora organizacional, enfocada no sólo a cubrir las necesidades y expectativas de la comunidad y demás partes interesadas, sino laborar de una manera más eficiente, organizada y cumpliendo con la Ley, suprimiendo aquellos empleos que no generan impacto ni agregan valor a la misión de la organización y creando aquellos que permitirán mejorar la operatividad de la Entidad, ajustando la escala salarial al presupuesto asignado.

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

A fin de planear una intervención apropiada en la estructura y planta del personal de la Personería Municipal de Bello y orientar a la entidad hacia la mejora continua, se toma en consideración los siguientes aspectos

1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS INTERNO

La Personería de Bello está ubicada en el parque principal del Municipio de Bello en el norte del Valle de Aburrá del departamento de Antioquia.

Como representante del Ministerio Público, es un organismo de control de orden municipal, regido por la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y la Ley 617 de 2000, entre su centenar de funciones se destacan: Representante del Ministerio Público, Promoción y Protección de los Derechos Humanos, Vigilancia de la Conducta Oficial, Defensa de NNA y la Familia, Participación Ciudadana y Protección del Interés Público.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 181 de la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, el Acta de posesión No. 005 del 15 de febrero de 2016 y demás Decretos Reglamentarios, el Personero Municipal en el año 2016 enfocó sus esfuerzos por modernizar la entidad y crear una cultura de mejora continua, implementando un Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015. Liderado por el Personero, la implementación y sostenimiento de esta Norma requiere no solo del compromiso de la Alta Dirección, sino la intervención de todos los funcionarios que hacen parte de la Institución.

La entidad ha establecido dentro de sus procesos una serie de actividades que permiten dar cumplimiento a las funciones de la Entidad, los requisitos normativos y los requerimientos de la comunidad y las demás partes interesadas, entre las que se encuentran y que permiten dar cumplimiento a la misión de la entidad, están:

- Realizar orientación y acompañamiento a las víctimas del conflicto armado y conexión entre el Estado y las víctimas mediante el trabajo que realiza como Secretaría Técnica de las Mesas Municipales de Participación de Víctimas, espacio fundamental en donde se incide en la construcción de la política pública del municipio para la atención a las mismas, además acompaña los procesos de notificación y reparación.
- Intervenciones en las instituciones educativas a través de la RedPer bajo la línea estratégica de Promoción y Protección de los Derechos Humanos.
- Acompañamiento al ciudadano: Realización de trámites, asesorías y respuesta a solicitudes efectuadas por la comunidad Bellanita.
- Liderar procesos de promoción de los derechos humanos en el Municipio de Bello a través del desarrollo de actividades/proyectos establecidos.

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello





- Verificación de los procesos en las comisarías de familia y en el ICBF y asistencia a audiencias que se requieren.
- Vigilancia e intervención en los procedimientos administrativos y de policía adelantados por las autoridades del orden municipal.
- Acompañamiento a los procesos penales en los juzgados de la municipalidad.
- Realizar acompañamiento bajo solicitud a los Consejos de Disciplina de los centros carcelarios.
- Realizar acompañamiento a las diligencias de policía judicial.
- Registro, acompañamiento y capacitación de las Veedurías ciudadanas.
- Realización de funciones preventivas.
- Realizar acciones de Vigilancia Administrativa.
- Recepción de quejas, remisiones (según sea el caso) a las instancias competentes y trámite de las mismas (Evaluación, indagación, desarrollo de la investigación, pliego de cargos y fallo)

Los ciudadanos y partes interesadas son la razón de ser de la entidad, es por ello que la Personería reúne todos sus esfuerzos para que estos reciban atención oportuna, respetuosa y con calidad humana por parte de los funcionarios de la entidad.

El vínculo con los ciudadanos y partes interesadas se realiza a través de procesos que permanecen bajo un enfoque de mejora continua, de desempeño eficiente y eficaz buscando siempre la satisfacción de los mismos.

PARTE INTERESADA	NECESIDAD	EXPECTATIVA	COMPROMISO
LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Defensa de los derechos. - Promoción de los derechos - Atención por parte de funcionarios competentes. - Agilidad y rapidez en el servicio. - Oportunidad en la respuesta - Información clara - Respeto, responsabilidad y comprensión de los funcionarios. - Prioridad del interés general sobre los intereses particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación eficaz del servicio - Agilidad y Efectividad de la gestión - Servicios con calidad - Acompañamiento personalizado y permanente. - Compromiso de los funcionarios frente a los casos. - Atención con calidad humana - Reconocimiento a la diversidad cultural. - Impulso de las 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal competente - Agilidad y rapidez en el servicio - Oportunidad en las respuestas - Información clara y veraz - Agilidad y Efectividad de la gestión. - Entidad orientadora y asesora. - Acompañamiento y seguimiento a los casos y solicitudes expuestas.



	<ul style="list-style-type: none"> - Entidad orientadora y asesora. - Aplicación del debido proceso. 	<p>diferentes formas de participación.</p>	
<p>LOS ENTES DE CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la Ley - Eficiencia, eficacia y efectividad en las funciones. - Suministro de información clara y oportuna. - Transparencia en el manejo de recursos. - Presentación oportuna de informes de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y transparencia en la rendición de informes. - Proyección de una imagen seria y positiva para la comunidad. - Fortalecimiento de la autonomía institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Buen manejo financiero - Gestión institucional - Responsabilidad y transparencia en la rendición de informes.
<p>LOS COLABORADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y formación continua. - Actividades de bienestar laboral. - Mejoramiento de los equipos y suministro de insumos para desarrollar sus funciones. - Mejoramiento de los procesos. - Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mejoramiento de sus competencias laborales. - Reconocimiento a sus méritos personales y profesionales. - Estabilidad laboral. - Satisfacción y motivación - Participación en las decisiones que se toman en la Entidad. - Apoyo para proyectos de vivienda y facilidades educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mejoramiento de sus competencias laborales. - Reconocimiento a sus méritos personales y profesionales. - Mejoramiento del proceso de tecnología de la información y comunicaciones - Mejoramiento de los procesos a través del S.GC. - Implementación de los planes de Capacitación y bienestar laboral.



<p>LOS PROVEEDORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y confiabilidad en los procesos de contratación. - Oportunidad en el cumplimiento en las obligaciones pactadas. - Claridad en la negociación - Continuidad en la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar información sobre el SGC. - Compromisos a largo plazo - Negociaciones a largo plazo. - Justa compensación económica 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y confiabilidad en los procesos de contratación. - Suministrar información sobre el SGC.
<p>EL GOBIERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales. - Velar por la efectividad del derecho de petición. - Imparcialidad y debido proceso en la vigilancia de los actos de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formular acciones que contribuyan a la interiorización de los valores y principios de la entidad, orientadas a generar conductas éticas que fortalezcan el crecimiento institucional. - Ejecutar actividades de promoción, formación, guarda y protección de los derechos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la efectividad del derecho de petición. - Ejecutar actividades de promoción, formación, guarda y protección de los derechos humanos. - Cumplimiento del Plan Estratégico

En el año 2014, el Concejo Municipal de Bello fijó la organización y funcionamiento de la Personería mediante el Acuerdo N° 018 del 29 de noviembre del 2014, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa y orgánica en la Personería Municipal de Bello, se ajusta la planta de cargos, se fija la escala salarial y se dictan otras disposiciones" donde se adoptó la siguiente estructura orgánica, denominación, nomenclatura, escala salarial y clasificación de los empleos de la Personería Municipal de Bello, homologados conforme a los Decretos Reglamentarios 785 y 2530 del 2005, en la siguiente forma:

CARGO	CÓDIGO GRADO	SALARIO	NATURALEZA	N° DE PLAZAS	NIVEL
-------	--------------	---------	------------	--------------	-------



Personero (a)	015-01	\$10.387.902	Periodo	1	Directivo
Personero (a) auxiliar delegado (a) para la vigilancia administrativa y derechos humanos	017-01	\$5.319.288	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Personero (a) auxiliar delegado (a) en lo penal y familia	017-01	\$5.319.288	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Profesional especializado	222-01	\$3.749.829	Carrera	2	Profesional
Profesional universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos	219-01	\$2.999.863	Carrera	6	Profesional
Técnico administrativo	367-03	\$2.090.198	Carrera	9	Técnico
Auxiliar administrativo	407-04	\$1.878.003	Carrera	1	Asistencial
Secretaria ejecutiva	425-01	\$1.878.003	Carrera	1	Asistencial

Total planta de cargos: 22

Lo anterior, tomando en consideración que:

- "La escala salarial de cada uno de los empleos, deberá estar acorde con el presupuesto asignado a la Personería Municipal para la respectiva vigencia. Los incrementos salariales para esta vigencia serán los determinados por el Concejo Municipal, sin que los salarios de la Personería Municipal superen el Límite Máximo Salarial asignado para cada nivel jerárquico, según los decretos expedidos por el Gobierno Nacional."
- "De conformidad con lo estipulado en el Artículo 22 de la Ley 617 de 2000, el salario del (a) Personero (a) Municipal será igual al cien por ciento (100%) del salario mensual aprobado para el Alcalde Municipal, el cual es determinado anualmente por el Gobierno Nacional."¹

¹ Acuerdo N° 018 de 2014, Artículo tercero, parágrafo 1 y 2

Handwritten mark

De otra parte, la Personería ha determinado los aspectos internos y externos que son pertinentes para el logro de los resultados previstos.

ANÁLISIS DOFA	
Situaciones de contexto interno	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La ubicación física y estratégica de las oficinas de la personería (Parque principal de la Municipalidad). • La Implementación de la NTC ISO 9001:2015 como guía de gestión que permite tener un enfoque de mejora y aumentar la satisfacción de las partes interesadas. • Se cuenta con talento humano competente permitiendo brindar una atención respetuosa, con calidez y oportuna. • Cumplimiento a los términos de las solicitudes o requerimientos presentados por personas naturales o jurídicas. • Plan de descongestión de los procesos disciplinarios que tiene la entidad en operación. • Plan de Capacitación y Bienestar, estímulos e incentivos en operación. • Rendición de cuentas: A través de las redes sociales, el uso de la página web y las carteleras institucionales se comunica a la comunidad las actividades realizadas por la entidad, permitiendo aumentar la percepción positiva frente a la institución. • Destinación de recursos: Se hace un manejo eficiente y racional de los recursos disponibles con base a las necesidades institucionales que se presenten, cumpliendo con el plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta la necesidad de mejora en la parte estructural, mobiliaria y recursos tecnológicos. • Seguimiento efectivo de las rutas de atención. • Implementación del Plan Estratégico el cual plantea el desarrollo de actividades enfocadas a la promoción y protección de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y el mejoramiento institucional. • Acompañamiento, apoyo, asesoría y atención 	<ul style="list-style-type: none"> • No tener una infraestructura propia. • Ingresos Presupuesto: En muchos casos el presupuesto de la entidad por estar condicionado a los ingresos corrientes de libre destinación del municipio resulta siendo insuficiente para cumplir con los requerimientos establecidos y la misión de la entidad, limitando por ejemplo la compra de nuevas tecnologías o mejoramiento de implementos para ofrecer servicios adicionales. • La Personería de Bello no cuenta con Personería Jurídica. • La planta de cargos que se tiene establecida no satisface completamente las necesidades de intervención y atención requeridas (se presenta sobre carga laboral) • Distribución de planta de cargos: limitación de personal para ejercer funciones profesionales específicas, contando con un número mayor de personal técnico que profesional. • Escasa capacidad tecnológica para atender las necesidades de la comunidad: Se requiere renovar o adquirir nuevas herramientas tecnológicas que ayuden a automatizar el trabajo por parte de los funcionarios. • Desconocimiento de Procedimientos: Un buen porcentaje de funcionarios desconoce los objetivos e indicadores de su proceso, evidenciando la falta de compromiso en el análisis de información en algunas oficinas de la Personería Municipal. • Debilidades presentadas en la seguridad y control de la información que ingresa y se produce en la entidad, debido a la falta de personal profesional que cuente con los conocimientos que permitan ejecutar las acciones que para tal fin se han intentado

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



ISO 9001
Icontec
SC-CER657818

QNet
CO-SC-CER607818



<p>a los migrantes frente a los derechos y deberes, temas como servicios básicos de atención humanitaria y permisos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de acciones de mejora para el proceso de Gestión Documental a través de la implementación del SIM. 	<p>tomar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disminución de la productividad por consecuencia de un ambiente laboral inadecuado. No se cuenta con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. No se cuenta con personal idóneo para el manejo del software contable, por lo que no se tiene aún independencia presupuestal y financiera. No se tiene una debida separación administrativa con el Municipio, toda vez que desde allí se presta apoyo en asuntos de nómina, prestaciones sociales y asuntos financieros y contables. Debido a la dependencia con la administración municipal, los procesos se retrasan o incluso se adelantan sin el conocimiento o dirección de la personería municipal, generando deficiencias en la ejecución de los procesos.
--	--

Situaciones de contexto externo

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Colombia Compra Eficiente orientadas a facilitar la participación y promover Procesos de Contratación competitivos, permitiendo dar cumplimiento a la publicación oportuna de los procesos de contratación celebrados en la Personería. Estrategias impulsadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la implementación de Gobierno en Línea, entre ellas, la mejora de los sitios web de las páginas oficiales. Vinculación con otras entidades para desarrollar actividades enfocadas para la protección y promoción de los derechos humanos. Tecnológicos: Aprovechamiento de los sistemas de información en la divulgación de nuestros servicios por ejemplo a través de las redes sociales y página web. Colaboración con organizaciones del sector público y privado para el desarrollo de 	<ul style="list-style-type: none"> Migración ciudadanos venezolanos Reformas al Sistema de Seguridad Social. Cambios de la Normatividad Incremento de población desplazada víctima del conflicto armado. Disminución en el recaudo de los impuestos: No se refleja un compromiso por parte de los contribuyentes por asumir sus obligaciones y respaldar la Administración ni de la recuperación de cartera, aunque en el corto plazo se han empezado a observar avances en dicha recuperación. El incremento de funciones a las 1.102 Personerías del país generadas por variadas normativas, El acuerdo de paz y el nuevo Código de Policía. La renuncia de la Personería de Medellín en continuar ejerciendo sus funciones en el Centro Penitenciario Bellavista. El presupuesto aforado para la Personería es

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello






<p>actividades que permitan dar cumplimiento al Plan Estratégico de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y ejecución de nuevos procesos misionales y de apoyo para materializar la autonomía financiera y administrativa frente a la administración municipal. • Adquisición de Software Contable: En el proceso de implementación y capacitación al personal para el manejo del mismo, además de contar con el personal idóneo para su operación. • Reconocimiento de otras Personerías municipales en el liderazgo en temas como participación ciudadana, defensa de derechos humanos y actuaciones de vigilancia y preventivas. • Alianzas estratégicas con entidades de orden público y privado para fortalecer el cumplimiento de las funciones de la entidad y para aumentar la capacidad y alcance del impacto de los programas de la personería municipal. 	<p>insuficiente frente a las múltiples responsabilidades que, con los desarrollos normativos, le han sido asignados a la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de los funcionarios de la Administración Municipal • Dinámica Política: afectaciones por la dinámica de partidos y acuerdos políticos. • Desconocimiento de la comunidad frente a las funciones que realiza la Personería y la competencia frente a ciertos temas. • Pérdida de confianza y de la buena imagen de la entidad por parte de la comunidad por ser una institución pública, relacionando una supeditación al ente territorial, que aunque errada se convierte en una primera barrera con el ciudadano. • Aprovechamiento por parte de la administración municipal a la supeditación que tiene la entidad frente a ellos en asuntos presupuestales, financieros y de nómina. • Incertidumbre por reformas legislativas, administrativas y constitucionales.
---	---

Estrategias:

1. Realizar estudio que permita identificar las cargas laborales, las necesidades de cada dependencia y los perfiles de los funcionarios.
2. Disponer de personal competente que apoye cada una de las actividades descritas en los procesos que se tienen establecidos en la Entidad, asignando responsabilidades de acuerdo al perfil y experiencia de cada colaborador.
3. Gestionar los recursos necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la entidad, dar cumplimiento a la misión y a las acciones establecidas en el Plan Estratégico.
4. Actualización de caracterización de los procesos.
5. Implementar programas de capacitación y bienestar laboral de acuerdo a las necesidades y funciones de los colaboradores.
6. Realizar un diagnóstico y plan de trabajo con apoyo técnico y de la Administradora de Riesgos Laborales de la Personería a fin de implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Implementación de políticas de seguridad de la información – Actualización e implementación del Plan de contingencia.
8. Aumentar el número de líderes de los procesos, con el fin que se pueda menguar la sobre carga de responsabilidades y se pueda promover el cumplimiento de las



actividades, indicadores, socializar actuaciones normativas y establecer compromisos de mejora.

9. Contar con personal con competencias específicas que permitan materializar la autonomía presupuestal, financiera y administrativa que le otorga a la Personería Municipal la Ley 136 de 1994.
10. Implementación de MIPG.
11. Sostenimiento del sistema de Gestión de Calidad.
12. Implementación de los planes y programas exigidos por la función pública, en especial, los que permiten dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000.

La entidad no cuenta con una autonomía financiera, presupuestal ni administrativa en asuntos de nómina y prestaciones sociales, estos procesos son materializados por el apoyo que la administración municipal le presta, sin embargo esto ha implicado inconvenientes de tipo administrativo y ausencia del cumplimiento de requisitos o del remplazo del ejercicio de competencias.

Lo anterior implica demoras en la ejecución material de las tomas de decisiones, por ejemplo para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y de compromisos presupuestales, una vez efectuada la solicitud se debe esperar su procesamiento, proyección y firma por parte del titular de la Secretaría de Hacienda, a pesar de no ser competente para tal fin, puesto que lo es el despacho, a pesar de lo que no se tramitan este tipo de procedimientos si no se cumple con aquellos requisitos establecidos en la municipalidad.

De otro lado el pago de las obligaciones adquiridas por la entidad se ve recurrentemente afectado debido a la demora en los pagos desde la Secretaría de Recaudos y Pagos, incluso hasta el punto que el despacho debe recurrir a actuaciones de vigilancia con el fin que se cumpla con tales obligaciones, poniéndose en riesgo judicial a la entidad, a pesar que son recursos propios, estos a la hora de los pagos no se les da tal manejo.

En relación con la administración del personal, la dependencia con la administración implica que desde la liquidación de las obligaciones de nómina y prestaciones sociales hasta la autorización de situaciones administrativas pasaban por la municipalidad, este último hecho se corrigió, exceptuando las vacaciones, cuya liquidación depende del área de nómina y talento humano, por lo que aquí se ve afectada de manera sustancial la autonomía de la entidad.

Estos hechos han sido objeto de observaciones de la contraloría municipal, al punto que se materializaron en sendos hallazgos administrativos como resultado del proceso auditor, encontrándose incluso que dicha dependencia permitió que se redujera en la vigencia 2016 el presupuesto anual de la entidad sin el conocimiento del titular del despacho y sin contar la municipalidad con la competencia para tal fin.

Algunos hallazgos presentados por la Contraloría Municipal tras la realización de la auditoría N° 008 del 04 de agosto de 2017 y que permiten evidenciar lo anterior, citan que:

- Se contrató personal para el apoyo jurídico y administrativo en el proceso de control interno y el sistema de gestión de calidad de la Personería Municipal de Bello, sin embargo, se observan debilidades en los controles y el manejo administrativo de la entidad que deben ser intervenidos por la persona que ejerza el control interno.
- Se evidenció que las actuaciones administrativas del personal de la Personería se administran en el aplicativo del municipio de Bello, pero en ocasiones las novedades de nómina y el manejo presupuestal que esto conlleva es direccionado o condicionado por la oficina de Talento Humano, inclusive es en esa dependencia donde se autorizan o no las libranzas con las diferentes entidades, vulnerando la autonomía administrativa que por orden legal tiene (Artículos 155 de la Ley 136 de 1994, Artículo 8 de la Ley 177 de 1994, Artículo 223 del Decreto-ley 2626 de 1994, Artículo 108 del Decreto 111 de 1996).

2. ANÁLISIS EXTERNO

• Entorno social

De acuerdo con las cifras del DANE acerca del censo de 2005, el Municipio de Bello cuenta con 464.560 habitantes y tiene un crecimiento de 5,85% anual. Es la segunda aglomeración urbana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cifra que es una proyección esperando que en el curso 2019 se llegue a 580.000 habitantes.

Si bien la anterior proyección se toma del censo 2005, en el año 2018 se efectuó un nuevo censo del cual no se ha conocido su resultado final, sin embargo por los avances dados por el DANE se ha observado que la realidad muestra un incremento menor en la población al tenido por las proyecciones, empero se espera que para el Municipio de Bello las cifras del censo no estén por debajo de las proyecciones puesto que, el crecimiento de asentamientos subnormales y de las actividades constructivas en altura han incrementado el número de familias que se venían asentando en la municipalidad.

Debe tenerse en cuenta, eso sí, que en el estudio técnico elaborado en el año 2014 y puesto en consideración del concejo municipal se manifestó que "(...) la población actual de Bello, está en un número superior a los 500.000 habitantes que requieren atención y asesoría (...)" sin que se encontrara referencia a la fuente con la que se llegó a aquella cifra, empero, posterior a lo ejecutado en aquel estudio, se ha venido observando un aumento en la demanda de los servicios de la entidad, siendo una de las causas de esto, el incremento de la población.

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SC-CER657818

CO-SC-CER657818

7

El incremento de la población Bellanita ha implicado que la Personería, con el mismo personal, aumente el número de intervenciones en diferentes áreas.

Durante estos últimos 3 años de administración, se ha evidenciado un aumento de la población que visita la Personería, esto en gran parte a las gestiones y actividades realizadas con la comunidad y otras entidades con el fin de proteger los derechos de la población Bellanita.



Debido a que el 95% de la Población Bellanita es de estrato medio-bajo² y que el número de habitantes está en incremento, en aras de proteger los derechos de la comunidad, la Personería realiza intervenciones de manera directa e indirecta como ministerio público a entidades como:

- Sector en salud: El municipio cuenta con 5 hospitales (Incluido el Hospital Mental de Antioquia), 3 clínicas, 4 Centros de Salud y 1 puesto de salud en la zona rural. Además del servicio privado de salud, el servicio público de salud está a cargo de la Secretaría de Salud.
- Centros carcelarios: Batallón Militar de Ingenieros Pedro Nel Ospina y la Cárcel Nacional Bellavista.

² Encuesta "Calidad de Vida 2004" Gobernación de Antioquia



- 111 instituciones educativas de las cuales 41 son públicas y 70 son del sector privado. En dichas instituciones estudian unos 84.002 estudiantes de los cuales 48.086 pertenecen al sector público y 35.916 al privado.

• Entorno económico

Para el año 2018 la entidad contó con un presupuesto anual de 2.190.274.785 del que se destinó un total de 1.723.716.297 para la atención de los gastos de la planta de personal, correspondientes a la nómina y demás prestaciones sociales; ahora bien, para la vigencia 2019 se cuenta con un presupuesto de 2.352.742.974, proyectándose que para atender los gastos de nómina y prestaciones sociales se deberá invertir la suma de 1.848.689.312, teniendo una proyección de incremento del 5%, aunque en cada vigencia el incremento real es inferior al proyectado, por lo que al final de la vigencia el gasto efectivo correspondiente a la erogaciones de la planta de cargos es menor al presupuestado.

La personería Municipal conforme a la Ley 617 de 2001 no tiene la posibilidad de contar con fuentes de financiación distintas al porcentaje determinado en aquella normativa sobre los ingresos corrientes de libre destinación de la municipalidad.

• Entorno tecnológico

La Personería Municipal de Bello ha desplegado un conjunto de acciones con el objetivo de obtener mayor eficacia, transparencia y participación entre la Entidad y la comunidad Bellanita, a través de la implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Así mismo, se pretende con la Estrategia GEL (Gobierno en Línea) establecida por El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la consumación de un sistema integral que permita la recolección, el tratamiento y la difusión de información de manera sistemática, objetiva y productiva para las comunidades finales.

En un segundo plano, aunque no menos importante, se evidencia una gran desconfianza en general por parte de la ciudadanía, dados los casos de corrupción, el carente desarrollo y el engaño desde las instituciones públicas, además de la implementación de una nueva página web y uso de las redes sociales, las cuales permiten evidenciar el cumplimiento de las funciones.

La Estrategia Gobierno en Línea favorecerá las relaciones y creará lazos nuevos, incluso con las generaciones digitales modernas, para ello, es necesario contar con personal idóneo que permita implementar todos los requisitos establecidos en la estrategia.

Los esfuerzos se han centrado en la adquisición de elementos que vayan fortaleciendo la plataforma tecnológica, desde discos duros, memorias de mayor capacidad, nuevos equipos de cómputo, hasta la posibilidad de un servidor, sin embargo este proceso debe continuar puesto que dicha plataforma debe conjugarse con los software que requiere la entidad, de allí que tanto el proceso de gestión documental como el financiero deben hacer uso de aquella plataforma, debiéndose contar con personal profesional para tal fin.

Necesidades identificadas:

- La entidad carece de personal de planta calificado para el manejo y actualización de las herramientas informáticas y de comunicación, esto acarrea situaciones como demoras en la prestación del servicio, debilidad en la custodia de la información que se tiene contenida en los equipos y el servidor, desconocimiento para la adquisición de equipos que permitan mejorar los procesos e imprecisiones a la hora de efectuar diagnósticos técnicos para afrontar las transformaciones que se pretenden implementar en la entidad.
- Falta de equipos/herramientas tecnológicas: si bien se han realizado compras para mejorar la infraestructura tecnológica de la entidad, es necesario contar con equipos con especificaciones precisas que apunten a maximizar la operatividad de la institución, por ejemplo, que faciliten la conexión de la red, la implementación del software contable y de gestión documental y las funciones de los colaboradores.

3. ANÁLISIS DE PROCESOS

Antecedentes:

En aras de mejorar el desempeño institucional, aumentar la satisfacción de los usuarios y demostrar la conformidad de los requisitos establecidos por la Ley y la norma, en el transcurso de los años, la Entidad ha desarrollado una serie de actividades enfocadas a implementar un Sistema de Gestión de Calidad, el cual debía a su vez, permitir cumplir con algunos de los lineamientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno.

Para lo anterior, se definieron los siguientes procesos:

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

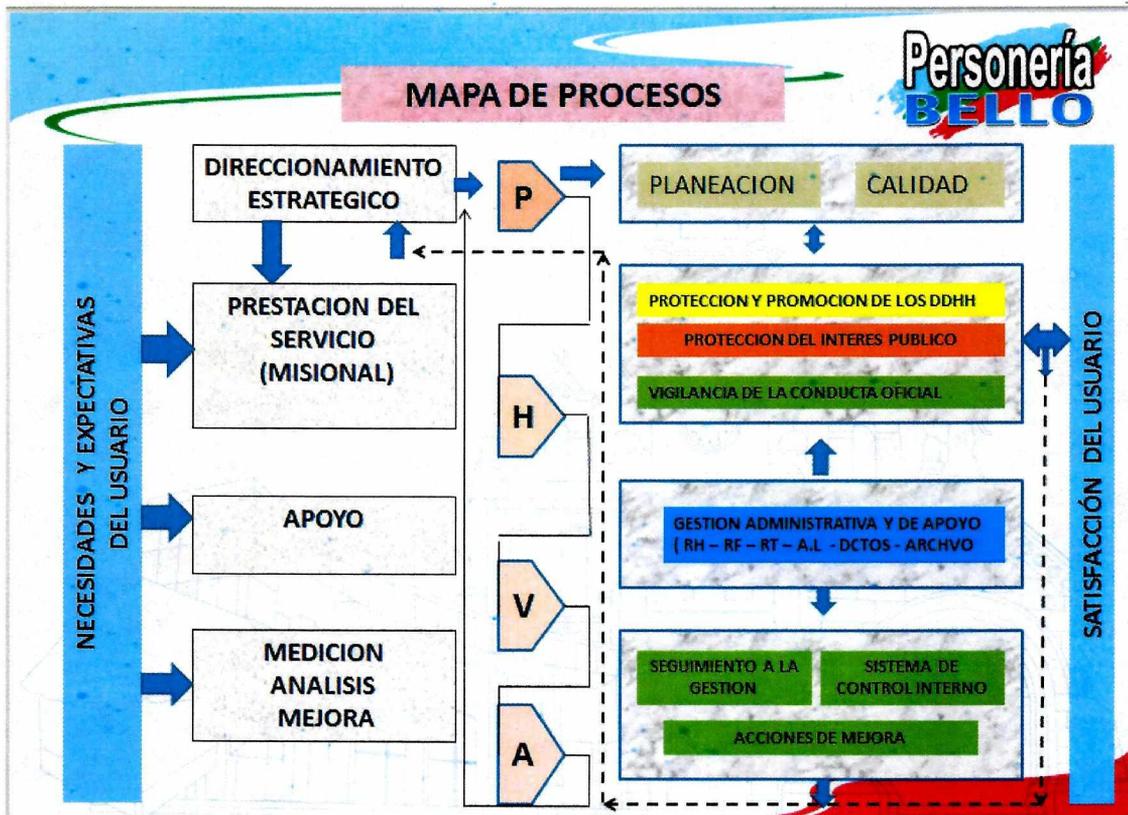
 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



SC-CER657818

CO-SC-CER657818

✓



En vista de los cambios presentados por la norma, los requisitos establecidos por la Alta Dirección, las nuevas necesidades de la entidad, los requerimientos de las demás partes interesadas (incluida la comunidad) y el ideal de generar una cultura de mejoramiento continuo, La Personería Municipal de Bello estableció, documentó e implementó su Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las directrices establecidas en la Norma Técnica de Colombiana ISO 9001:2015.

Los procesos definidos por la Personería:

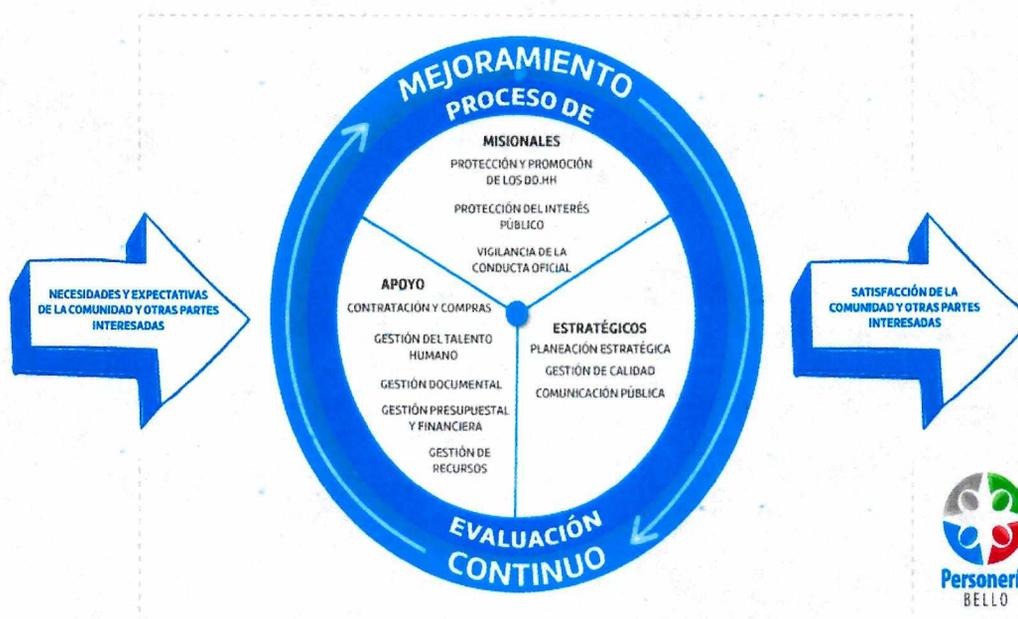
- Procesos estratégicos:
 - ✓ Planeación estratégica
 - ✓ Comunicación pública
 - ✓ Gestión de la calidad
- Procesos misionales:
 - ✓ Protección y promoción de los derechos humanos
 - ✓ Vigilancia de la conducta oficial
 - ✓ Protección del interés público

- c) Procesos de apoyo:
- ✓ Contratación y compras
 - ✓ Gestión del talento humano
 - ✓ Gestión documental
 - ✓ Gestión presupuestal y financiera
 - ✓ Gestión de recursos
- d) Proceso de evaluación:
- ✓ Evaluación y mejora

Definió un Mapa de procesos adoptado bajo resolución N° 083 del 20 de junio de 2017.

Mapa de Procesos

Personería Municipal de Bello



Cada uno de los procesos cuenta con una caracterización la cual describe:

- El objetivo, alcance y requisitos normativos aplicables
- El responsable del proceso
- Las entradas y salidas del proceso
- Descripción de las actividades basadas en el ciclo PHVA
- La interacción que tienen con otros procesos del sistema
- La descripción de los puntos críticos de control identificados

PBX: (57-4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 /Personeria de Bello  @personeriabello  @personeriabello



[Handwritten signature]



- Los indicadores
- Los recursos (físicos, humanos y de medio ambiente) necesarios para el proceso

La implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos es responsabilidad de quien se describe en cada caracterización de proceso como el líder del proceso. Esto se logra a través de la divulgación a todo el personal de los procesos y procedimientos del SGC.

El Personero Municipal como representante legal de la Personería asumió la labor de ser el responsable de demostrar el liderazgo y el compromiso con respecto al SGC, es la persona encargada de liderar las funciones de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad y cuenta con el apoyo de funcionarios de la Entidad para su debida implementación.

ANÁLISIS DE PROCESOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA "OPCIONES PRIORITARIAS"					
Proceso	Oficina (s) involucrada (s)	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se requiere que el proceso sea modificado?	Observaciones
Planeación estratégica	Despacho del personero	Si	Si	No	Se mantienen los procesos que se encuentran establecidos en el mapa, modificando el proceso de Vigilancia de la Conducta Oficial por Vigilancia Administrativa. Se realizará - Actualización de las caracterizaciones con la normatividad vigente - Asignación de líderes y responsables del
Comunicación pública	Despacho del personero y Comunicaciones	Si	Si	No	
Gestión de la calidad	Despacho del personero	Si	Si	No	
Protección y promoción de los derechos humanos	Despacho del personero, Vigilancia Administrativa, Atención al usuario, unidad de víctimas y Comunicaciones	Si	Si	No	
Vigilancia de la conducta oficial	Despacho del personero y la Delegatura de Vigilancia	Si	Si	No	



	Administrativa				proceso. - Actualización de las actividades - Ajuste a indicadores y metas - Seguimiento a los riesgos
Protección del interés público	Despacho del personero y la Delegatura de Penal y Familia	Si	Si	No	
Contratación y compras	Despacho del personero	Si	Si	No	
Gestión del talento humano	Despacho del personero	Si	Si	No	
Gestión documental	Despacho del personero y Gestión Documental	Si	Si	No	
Gestión presupuestal y financiera	Despacho del personero	Si	Si	No	
Gestión de recursos	Despacho del personero	Si	Si	No	
Evaluación y mejora	Despacho del personero	Si	Si	No	

Sin embargo y a pesar de que la entidad cuenta con la Certificación del sistema otorgado por ICONTEC, se ha evidenciado la sobre carga de responsabilidades asignadas para unos funcionarios como líderes de procesos y los cuales no cuentan con la competencia necesaria para asumir los compromisos que se requieren, esto debido a la falta de personal, así:

Macro proceso	Proceso	Líder (es) de los procesos - actual	Líder (es) de los procesos - propuesto
Estratégicos	Planeación estratégica	Personero (a)	Personero (a)
	Comunicación pública	Personero (a)	Personero (a) y Comunicador (a)
	Gestión de la calidad	Personero (a)	Personero (a) Profesional universitario



			(planeación, evaluación y mejora)
Misionales	Protección y promoción de los derechos humanos	Personero (a), Personero Auxiliar Delegado en Vigilancia Administrativa y DDHH, Personero Auxiliar Delegado en Penal y Familia	Personero (a) Personero delegado en vigilancia administrativa Personero Delegado en Penal y Familia
	Vigilancia de la conducta oficial	Personero (a), Personero Auxiliar Delegado en Vigilancia Administrativa y DDHH	Personero (a) Personero delegado en vigilancia administrativa
	Nuevo: Vigilancia Admnsitrativa		
	Protección del interés público	Personero Auxiliar Delegado en Penal y Familia	Personero Delegado en Penal y Familia
Apoyo	Contratación y compras	Personero (a)	Personero (a) y Personero Auxiliar
	Gestión del talento humano	Personero (a)	Personero (a) Técnico Administrativo (Gestión humana)
	Gestión documental	Técnica Administrativa	Técnico Administrativo
	Gestión presupuestal y financiera	Personero (a)	Personero (a) Profesional Universitario (financiero)
	Gestión de recursos	Técnica Administrativa	Profesional Universitario (Planeación, evaluación y mejora)
Evaluación	Evaluación y mejora	Personero (a)	Profesional universitario (planeación, evaluación y mejora)

4. ESTRUCTURA INTERNA

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

• MISIÓN

PBX: (57 -4) 6047935
 Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

/ Personería de Bello @personeriabello @personeriabello



"La Personería Municipal de Bello vela por la guarda, promoción y protección de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio de Bello y la protección del interés público; buscando articular los procesos de una forma eficaz y eficiente, dando cumplimiento a la normatividad y propendiendo por la mejor prestación de los servicios a la comunidad Bellanita". (Resolución N° 052 de 2016 del 22 de Julio)

- **VISIÓN**

"La Personería Municipal de Bello para el 2020 será reconocida como una entidad líder en la defensa y protección de los derechos humanos, desarrollando procesos eficaces, eficientes y efectivos, articulados para la mejor prestación de los servicios a la comunidad Bellanita, buscando ser participativa e incluyente en la defensa de los Derechos Humanos de todos los actores del Municipio de Bello". (Resolución N° 052 de 2016 del 22 de Julio)

- **PRINCIPIOS ÉTICOS**

- **EL INTERÉS GENERAL PREVALECE SOBRE EL INTERÉS PARTICULAR:** la Personería de Bello actúa teniendo en cuenta que el interés general prima sobre el particular; lo que garantiza el respeto, la solidaridad y el compromiso institucional en el cuidado y protección de la comunidad.
- **EL CUIDADO DE LA VIDA EN TODAS SUS FORMAS:** La protección de la vida, es un principio de actuación fundamentado en el respeto y el compromiso por parte de todos sus servidores. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- **LOS BIENES PÚBLICOS SON SAGRADOS:** Los bienes públicos son de la comunidad y debemos garantizar el buen uso de los mismos para beneficio de la comunidad, su manejo debe ser honesto, responsable y transparente.
- **PRINCIPIO DE BUENA FE:** "consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta."
- **PRINCIPIO DE LA EFICIENCIA:** Se puede definir la eficiencia como la relación entre los logros conseguidos y los recursos utilizados en el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo, al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

- **VALORES INSTITUCIONALES**

- **RESPECTO** "Ejercer las funciones misionales desde un trato digno sin distinción de ningún tipo y aceptando las diferencias de los demás."





- SINCERIDAD "Tener la capacidad de orientar y asesorar a los usuarios conforme a su situación real, siempre ilustrando desde la verdad su condición."
- SERVICIO "Disposición de prestar una atención oportuna, positiva, dinámica y humana a todos los usuarios de la Entidad satisfaciendo sus necesidades y expectativas."
- COMPROMISO "Es la importancia que tiene el cumplir a cabalidad con el desarrollo de las responsabilidades en el tiempo pactado."
- RESPONSABILIDAD "Capacidad de reconocer y asumir las consecuencias de las funciones realizadas de forma libre y espontánea comprometidos siempre en el mejoramiento continuo."
- TRANSPARENCIA "Obrar de la forma más abierta posible en todas las decisiones que se toman y en todas las acciones que se realizan, justificar sus decisiones y limitar la información sólo en el caso de que esto sea lo más adecuado para proteger el interés público."



✓



5. REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL

Estrategia principal: La estructura administrativa de la Personería debe estar acorde con los procesos que realmente desarrolla y con los productos y servicios que se prestan, por ende, se requiere contar con una planta de cargos que permita cumplir con la misión adoptada y las funciones asignadas por Ley de una manera eficiente.

El objetivo es obtener resultados reales sobre la distribución óptima de personal en la entidad a fin de evitar una inadecuada asignación de actividades y recursos.

Se toma en consideración para el rediseño de la estructura administrativa actual un estudio de cargas de trabajo, el cual permite determinar la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas en cada una de las oficinas, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Volumen de trabajo que se derivan del desarrollo de los diferentes procesos.
- Las competencias que tienen actualmente los colaboradores, las cuales comprenden los conocimientos, habilidades y actitudes de cada uno.
- Perfil y cargo del funcionario Vs. Las actividades que está desempeñando.
- Manual de funciones y competencias laborales que se encuentra vigente
- La Planeación Estratégica de la Entidad

6. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL

El concejo Municipal de Bello adoptó la actual planta de cargos bajo el Acuerdo N° 018 del 29 de noviembre del 2014 "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa y orgánica en la Personería Municipal de Bello, se ajusta la planta de cargos, se fija la escala salarial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA	Nº DE PLAZAS	NIVEL
Personero (a)	015-01	Periodo	1	Directivo
Personero (a) auxiliar delegado (a) para la vigilancia administrativa y derechos humanos	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Personero (a) auxiliar delegado (a) en lo penal y familia	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	Directivo
Profesional especializado	222-01	Carrera	2	Profesional

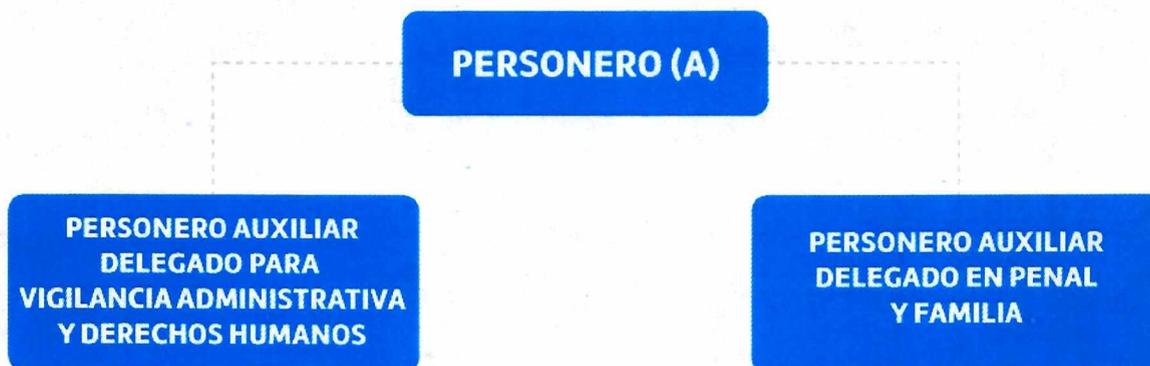




Profesional universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos	219-01	Carrera	6	Profesional
Técnico administrativo	367-03	Carrera	9	Técnico
Auxiliar administrativo	407-04	Carrera	1	Asistencial
Secretaria ejecutiva	425-01	Carrera	1	Asistencial

Organigrama

Personería Municipal de Bello

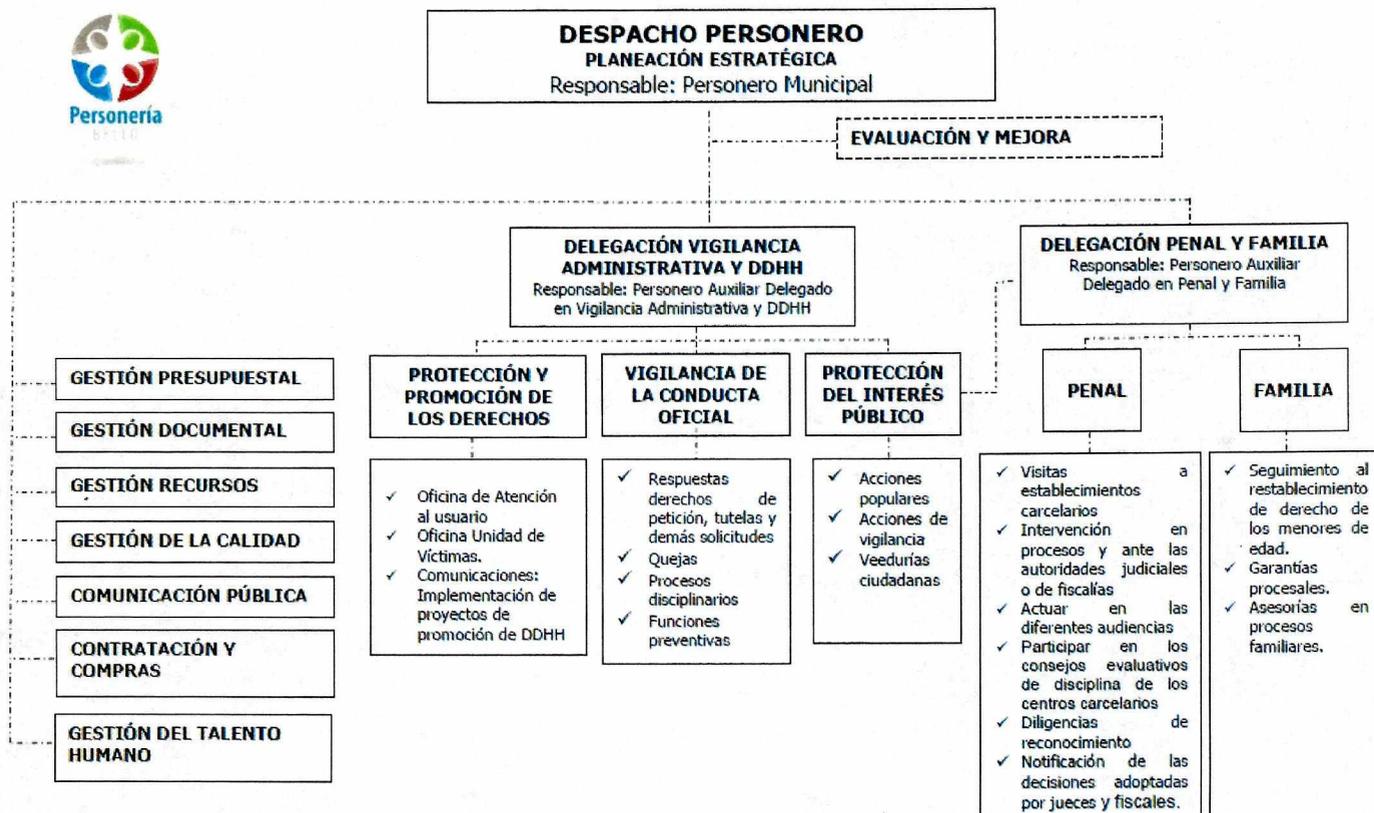


Soporte normativo: ACUERDO N° 018 (29 DE NOVIEMBRE DEL 2014) "por medio del cual se modifica la estructura administrativa y orgánica en la Personería Municipal de Bello, se ajusta la planta de cargos, se fija la escala salarial y se dictan otras disposiciones"



b. ANÁLISIS BASADO EN LOS PROCESOS

La estructura a continuación evidencia un enfoque basado en procesos, articulando las actividades con las funciones de cada una de las delegaturas actualmente definidas.



El rediseño de la Planta de cargos de la Personería Municipal surge del análisis de factores descritos anteriormente y que se ven evidenciados en la gráfica anterior, el cual refleja las cargas o asignación de actividades sobre algunos cargos más que en otros, esto en relación con el organigrama que tiene actualmente la entidad.

DESPACHO DEL PERSONERO (A)

Líder de la dependencia: Personero

- Denominación del cargo: Personero (a) Municipal
- Plaza: 1
- Nivel: Directivo
- Código – Grado: 015-01
- Naturaleza: Periodo fijo cuatro (4) años
- Propósito del cargo: Representar a la Personería Municipal, actuando como máxima autoridad administrativa, con el objeto de difundir, promulgar y propender porque los derechos fundamentales constituyan una prioridad en las acciones de toda autoridad pública y que cada miembro de la comunidad en el Municipio de Bello, los incorpore en

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



[Handwritten mark]

todas las acciones a través de la culturización de la sociedad para que observe en el desarrollo de su vida los postulados Constitucionales y legales. Así como proteger el interés público y vigilar la conducta de aquellos que desempeñan funciones públicas.

- Este despacho cuenta con los siguientes funcionarios:

Oficina despacho:

- Técnica Administrativa: 1

Oficina de gestión documental:

- Auxiliar Administrativa: 1
- Técnica Administrativa: 1

Oficina de Vigilancia Administrativa – Proceso gestión presupuestal:

- Técnica Administrativa: 1

Soporte de sistemas y bienes

- Técnica Administrativa: 1

- Procesos a cargo:

- Planeación Estratégica
- Gestión de la Calidad
- Comunicación Pública
- Vigilancia de la Conducta Oficial
- Promoción y Protección de los Derechos Humanos
- Gestión del Talento Humano
- Contratación y Compras
- Gestión Presupuestal
- Evaluación y Mejora

DELEGATURA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS

Líder de la dependencia: Personero Auxiliar Delegado para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos

- Denominación del cargo: Personero(a) Auxiliar Delegado(a) Para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos
- Plaza: 1
- Nivel: Directivo
- Código – Grado: 017-01
- Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción

PBX: (57-4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello  @personeriabello  @personeriabello



- Propósito del cargo: Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, para la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de aquellos que desempeñan funciones públicas.
- Este despacho cuenta con los siguientes funcionarios:

De la oficina de Vigilancia Administrativa:
 - Técnicos Administrativos: 2
 - Profesional universitario: 1
- Procesos a cargo:
 - Vigilancia de la Conducta Oficial
 - Promoción y Protección de los Derechos Humanos

DELEGATURA PENAL Y FAMILIA

Líder de la dependencia: Personero Auxiliar Delegado en lo Penal y Familia

- Denominación del cargo: Personero(a) Auxiliar Delegado(a) en lo Penal y Familia
- Plaza: 1
- Nivel: Directivo
- Código – Grado: 017-01
- Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción

Propósito del cargo: Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas para la defensa del orden jurídico y las garantías de los sujetos procesales que intervienen en los procesos penales y de familia

- Este despacho cuenta con los siguientes funcionarios:

De la oficina de Atención al Usuario:

- Secretaria: 1
- Profesionales universitarios: 3

De la oficina de Penal y Familia:

- Profesionales universitarios: 3

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co



/ Personería de Bello



@personeriabello



@personeriabello



SC-CER657818

CO-SC-CER657818





De la oficina de Atención a la Población víctima:

- Técnicos Administrativos: 3
- Profesional universitario: 1

- Procesos a cargo:
 - Promoción y Protección de los Derechos Humanos
 - Protección del Interés Público



✕

a. CUADRO DE ANÁLISIS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE COMPLETO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO-GRADO	B	FORMACIÓN ACADÉMICA ¹						OBSERVACIONES
				TC	TL	UN	ES	MG	DOC	
JORGE ALEJANDRO LEMA GALEANO	PERSONERO MUNICIPAL	015-01				X	X	X		Abogado. Licenciado en matemáticas y física. Especialista en Derecho Administrativo. Especialista en Derecho Urbano. Magister en Derecho Administrativo.
RODRIGO ALBERTO SANCHEZ ROMÁN	PERSONERO AUXILIAR DELEGADO EN PENAL Y FAMILIA	017-01								Abogado Especialista en derecho público"
ALBA LUCIA GONZALEZ LEMA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	367-03			X					Abogada Administradora Pública
LUISA FERNANDA CASTAÑEDA MENDEZ	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	367-03			X					Tecnóloga en informática
BERNARDA DEL SOCORRO ZAPATA TOBON	SECRETARIA EJECUTIVA	425 -01				X				Técnica profesional en Administración en salud.
MIRIAM DEL SOCORRO GARZON MONTOYA	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	219-01			X					Abogada
DIANA PATRICIA QUINTERO GAVIRIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	219-01			X		X			Abogada Especialista en Derecho Adiministrativo
WALTER MANUEL SALAS	PROFESIONAL	222-01			X		X			Abogado.

¹ B: BACHILLER, T: TÉCNICA, TL: TECNOLÓGICA, UN: UNIVERSITARIA, ES: ESPECIALIZACIÓN, MG: MAESTRÍA O MAGISTER, DOC: DOCTORADO O PHD

QUINTO	ESPECIALIZADO									Especialista en Derecho Administrativo.
JUAN PABLO GOMEZ LONDOÑO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-01				x	x			Abogado. Especialista en Derecho Administrativo. Estudiante de posgrado – Especialización en Derecho Penal
JOAN CAMILO VILLA ZAPATA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01				x	x			Abogado. Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
KELLY JOHANA ROJAS CORRALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	219-01				x	x	x		Tecnóloga en investigación judicial Abogada Especialista en Derecho Administrativo. Maestría en Derecho Procesal Constitucional
JULIAN ANDRES RESTREPO MUÑOZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03						x		Abogado Estudiante de posgrado – Especialización en Derecho Administrativo.
ISABEL CRISTINA MUÑETON BARRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	219-01						x		Abogada
JUAN CAMILO MARIN USUGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03							x	Bachiller Estudiante de pregrado de derecho
ANGIE DANIELA CHAVARRIAGA RIOS	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	367-03							x	Técnica en Auxiliar Contable

f

MARTHA RUBY MUÑOZ ARIAS	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	367-03															Estudiante de pregrado de derecho
PAULA ANDREA PORRAS GRAJALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407-04	x														Bachiller
ANA PATRICIA MONSALVE MARULANDA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA (E)	367-03	x														
JUAN SEBASTIAN ROLDAN JIMENEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03		x													Técnico Laboral en Mercadeo Estudiante de pregrado de Administración pública Territorial
MARCIO ESTEBAN ALVAREZ PUERTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01															Abogado Especialista en Derecho Administrativo.
ANDRES FELIPE ARBOLEDA GAÑAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	x														Bachiller Estudiante de pregrado de derecho

Situaciones encontradas:

- Nueve de doce (9/12) procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad están bajo responsabilidad y liderazgo del Personero Municipal, incluido Evaluación y Mejora.
- Una de las funciones del Área de Planeación según las competencias laborales establecidas en el Decreto 1083 de 2015, es hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad, este proceso se encuentra bajo el liderazgo del Personero Municipal y actualmente no cuenta con personal de apoyo para su ejecución, al igual que el proceso de Evaluación y Mejora, el cual debe ser un proceso transversal, autónomo e independiente el cual debe realizar revisiones a la efectividad de la gestión a través de la ejecución de auditorías, las cuales permiten evidenciar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones a la alta dirección, esta labor se ve afectada toda vez que el Personero es quien desempeña esta función contando con el apoyo de un profesional no adscrito a la entidad.
- El aumento de la población Bellanita por causas internas como el desplazamiento de la población rural al casco urbano por motivo del conflicto armado y la migración de población venezolana, se ha visto directamente relacionada con el aumento a las solicitudes de atención e intervención por parte del Ministerio público.
- Las múltiples quejas interpuestas por la ciudadanía frente a la gestión de la Administración Municipal y otras entidades del orden territorial, las cuales se ven reflejadas en el número de usuarios atendidos en las oficinas de Atención al usuario y la Unidad de Víctimas, las solicitudes de intervención, los seguimientos a los derechos de petición, las vigilancias administrativas, los reclamos interpuestos a través de los mecanismos de recepción de "PQRSFD" y demás que ha provocado una sobre carga de labores
- No se cuenta con funcionarios asignados para ejecutar el procedimiento de trámite de quejas y procesos disciplinarios, el cual es llevado actualmente por contratistas bajo la supervisión del delegado en Vigilancia Administrativa y del Personero Municipal.
- Las oficinas de atención al usuario están a cargo de la Delegatura de Penal y Familia.
- Existen funcionarios que a pesar de ostentar el nivel técnico en la entidad cuentan con formación profesional relacionada con el ejercicio de sus funciones, si bien estos las adelantan la entidad no puede depender del desarrollo de funciones del nivel profesional debido a situaciones transitorias como es que el cargo lo ocupe un profesional, de allí que incluso uno de estos esté próximo a pensionarse, con lo que el nuevo perfil respondería al del nivel técnico.



- Se encuentra un funcionario con cargo Profesional especializado desarrollando actividades de atención al usuario (profesional universitario).

d. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LOS CARGOS PROPUESTOS EN LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO Y GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	PLAZAS	JUSTIFICACIÓN
Personero auxiliar	Directivo	017-01	Libre nombramiento y Remoción	1	<p>En la planta actual de la Personería municipal existen dos plazas de personero auxiliar, sin embargo, una de ellas se determina como delegada para la vigilancia administrativa y los Derechos Humanos y la Segunda delegada para Penal y Familia, ambos cargos son de libre nombramiento y remoción, del nivel directivo, lo que implica que en la práctica se cuenta con dos delegaturas, que ejercen las funciones de delegaturas y que al tiempo ejercen las funciones de personería auxiliar, teniendo efectos prácticos en el ámbito salarial y prestacional, puesto que se está presentando un fraccionamiento de las funciones de personero auxiliar, diferenciándose sus límites únicamente en las actividades delegadas.</p> <p>El propósito de este cargo, que se denominará Personero Auxiliar radica en la necesidad de desarrollar funciones del más alto nivel, incluso en representación del Personero Municipal y la coordinación y dirección de las demás dependencias, que por orden jerárquico desarrollan los lineamientos misionales y estratégicos de la entidad, asimismo</p>



					la garantía del cumplimiento de la entidad de los requisitos legales y normativos y el desarrollo de las funciones propias de los despachos.
Personero Delegado en vigilancia administrativa	Directivo	040-01	Libre nombramiento y Remoción	1	<p>En la planta actual de la Personería municipal existen dos plazas de personero auxiliar, sin embargo, una de ellas se determina como delegada para la vigilancia administrativa y los Derechos Humanos y la Segunda delegada para Penal y Familia, ambos cargos son de libre nombramiento y remoción, del nivel directivo, esto implica en la práctica que el delegado en vigilancia administrativa y Derechos humanos, además del desarrollo de estas actividades delegadas, debe generar esfuerzos en las actividades de personería Auxiliar, siendo necesario que se impriman todos los esfuerzos en los procesos misionales que dicha delegación implica.</p> <p>El propósito de este cargo es liderar unos procesos misionales que se convierten en un eje estructurante del ejercicio de las funciones de la entidad, la promoción y protección de los derechos humanos, las actividades de vigilancia administrativa y preventiva de la entidad y la protección del interés público, dicha delegatura debe enfocar todos sus esfuerzos en el desarrollo de estas actividades, garantizando la oportunidad de las actuaciones y su incidencia en el ejercicio de las funciones de control y preventiva frente a las entidades del orden municipal.</p>
Personero Delegado en	Directivo	040-01	Libre nombramiento	1	En la planta actual de la Personería municipal existen dos plazas de





<p>Penal y Familia</p>			<p>o y remoción</p>	<p>personero auxiliar, sin embargo, una de ellas se determina como delegada para Penal y Familia y la segunda delegada en vigilancia Administrativa y Derechos humanos, ambos cargos son de libre nombramiento y remoción, del nivel directivo, esto implica en la práctica que el delegado en penal y familia, además del desarrollo de estas actividades delegadas, debe generar esfuerzos en las actividades de personería Auxiliar, siendo necesario que se impriman todos los esfuerzos en los procesos misionales que dicha delegación implica.</p> <p>El propósito de este cargo radica en la intervención en los asuntos Penales en los Juzgados Municipales no sólo en actuaciones de garantías sino también en las de conocimiento, lo que implica la asistencia a audiencias, revisión de expedientes y la participación en los trámites que en la fiscalía corresponde; de otro lado, busca preservar las garantías constitucionales a los NNA tanto en las comisarías de familia como en el ICBF, al participar en la audiencias y ejercer vigilancia y control en los procedimientos administrativos que allí se generan; por último busca la protección de los derechos de la población carcelaria.</p>
<p>Profesional Universitario (plataforma tecnológica)</p>	<p>Profesional</p>	<p>219-02</p>	<p>Carrera Administrativa</p>	<p>1</p> <p>En la planta de Personal Actual existe un cargo de técnico administrativo cuyo perfil responde a una tecnología en informática, sin embargo, por el proceso de modernización que se ha venido adelantando en la entidad y las demandas que se vienen</p>

					<p>presentando, resulta necesario contar con conocimientos del nivel profesional que permita el adecuado manejo de los recursos tecnológicos y técnicos, que permita responder a la plataforma tecnológica que ha venido adquiriendo la entidad conformándose una infraestructura que requiere de conocimientos de ingeniería, propiciándose así condiciones para el diagnóstico, mantenimiento y mejoramiento de la misma, puesto que es un eje transversal para el funcionamiento de otros procesos que se pretenden implementar y que deben sostenerse en el tiempo, como el de archivo y el financiero, para lo que se necesita el respectivo soporte técnico, asimismo se requiere de este tipo de conocimientos para responder a las obligaciones impuestas por la Ley 1474 de 2011, en cuanto al uso y sostenimiento de sitios web.</p> <p>El cargo requiere de un profesional con conocimientos en ingeniería de sistemas, ingeniería informática o ingeniería telemática, puesto que deberá adelantar actividades tendientes al diseño, implementación y desarrollo tecnológico e informático de la entidad, contando con una plataforma tecnológica que permita la incorporación de nuevos sistemas, y el soporte a los procesos misionales y de apoyo de la entidad, siendo necesario crear un cargo que responda a estos requerimientos.</p>
Profesional Universitario (financiero)	Profesional	219-02	Carrera Administrativa	1	En la actualidad la entidad cuenta con la estructuración de un proceso de gestión presupuestal, para lo que cuenta con una auxiliar contable que





				<p>ocupa un cargo de técnico administrativo, sin embargo dicho proceso depende directamente de la administración municipal, toda vez que es aquella entidad la que maneja los recursos e la Personería Municipal, paga la nómina de la entidad, efectúa liquidaciones, expide certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y lleva el presupuesto de la entidad, lo que afecta la independencia financiera de la entidad.</p> <p>Este cargo busca que se materialice la independencia financiera y administrativa de la Personería Municipal, por lo que se requiere de un profesional financiero que adelante dichas actuaciones y permita que todos los procesos presupuestales y financieros que hoy adelanta la municipalidad con relación a esta entidad, sean realizadas directamente por la Personería Municipal, para tal efecto se debe fortalecer la plataforma tecnológica y el soporte de la misma; dicho proceso debe realizarse de manera completa en la entidad y para ello resulta también pertinente contar con el apoyo de un técnico administrativo</p>	
Profesional universitario (planeación, evaluación y mejora)	Profesional	219-02	Carrera Administrativa	1	Se hace necesario contar en la planta de la entidad con un cargo que preste apoyo a los procesos de planeación, de evaluación y de mejora en la entidad, estos procesos se encuentran en cabeza directa del personero Municipal, dentro de la estructura no se cuenta con los cargos ni el personal con las competencias necesarias para el



					<p>desarrollo de estas actividades, por lo que, es necesario contar con personal profesional para la ejecución de las dichas funciones, esto evidencia en ocasiones un incumplimiento a las normas establecidas, entre ellas las traídas por la Ley 87 de 1993, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los requisitos adquiridos tras la reciente certificación del sistema de gestión de calidad bajo la Norma Técnica Colombiana ISO 90001:2015, con lo que se podrá establecer, documentar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y sostener los procesos de la entidad, además Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo con los requerimientos de las entidades externas y las establecidas por la Alta dirección.</p>
Profesional Universitario (disciplinarios)	Profesional	219-02	Carrera Administrativa	1	<p>Conforme al incremento de las actividades del despacho, al incremento de la población y de las denuncias de la misma, se hace necesario contar con un profesional que apoye el proceso de vigilancia de la conducta oficial, es necesario contar con profesionales que apoyen las actuaciones disciplinarias en actividades de sustanciación, proyección, notificación, evaluación y práctica de pruebas, el volumen de este proceso misional es alto, de allí que se hayan adelantado varios planes de descongestión del área de disciplinarios en los últimos tres años, asimismo, esta actividad es continua, el volumen de trabajo viene en aumento, por lo que las metas también deben aumentarse, con lo que se hace necesario contar</p>



					con un profesional en derecho que apoye dicho proceso.
Técnico Administrativo (Gestión humana)	Técnico	367-02	Carrera Administrativa	1	Hacer tránsito hacia la autonomía financiera y administrativa implica que el despacho adelante directamente todos los trámites que implica la administración del personal y las diferentes situaciones administrativas y de seguridad social; actualmente dicho proceso se adelanta desde la dirección administrativa de nomina del Municipio, que históricamente ha prestado apoyo a la entidad, sin embargo esta es una obligación de la Personería, por lo que para ejercerla se requiere crear en la planta de personal un cargo que cuente con los conocimientos para el desarrollo de aquellas actividades y que será del nivel técnico, puesto que al tratarse de una entidad con 23 funcionarios, dicho perfil se ajusta a esta necesidad, además de presentar una carga impositiva menor a la de un profesional.
Total cargos creados 8					

a. JUSTIFICACIÓN DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS DE LA ACTUAL PLANTA DE PERSONAL.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO Y GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	PLAZAS	JUSTIFICACIÓN
Personero Auxiliar Delegado en Vigilancia Administrativa y Derechos humanos	directivo	017-01	Libre nombramiento y Remoción	1	La entidad cuenta con dos Personería Auxiliares, que a su vez se diferencian en actividades adicionales que les fueron delegadas, para este cargo se le delegaron los procesos de vigilancia administrativa y Derechos humanos, asimismo contaba con el proceso de vigilancia de la conducta oficial, sin embargo dicha dualidad implicaba que el ejercicio de esas funciones se

PBX: (57 -4) 6047935

Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia

www.personeriabello.gov.co

 / Personería de Bello
  @personeriabello
  @personeriabello



SC-CER657818

CO-SC-CER657818



				<p>viera diezmado por la multiplicidad de obligaciones y procesos, de allí que internamente se tomaran decisiones administrativas con el fin de menguar la congestión en el proceso de vigilancia de la conducta oficial, además el nivel salarial y prestacional responde al de un personero auxiliar, con lo que estando duplicado, ello implica una carga alta para el despacho, siendo necesario que se suprima el cargo y se asignen las funciones de la Personería Auxiliar y de la Delegatura, permitiendo que se responda adecuadamente con los procesos y se beneficie financieramente la entidad.</p>
<p>Personero Auxiliar Delegado en Penal y Familia</p>	<p>directivo</p>	<p>017-01</p>	<p>Libre nombramiento y Remoción</p>	<p>1</p> <p>La entidad cuenta con dos Personerías Auxiliares, que a su vez se diferencian en actividades adicionales que les fueron delegadas, para este cargo se le delegaron los asuntos Penales y de Familia, sin embargo la dualidad de funciones implicó que las actividades delegadas fueran relegadas, en esta delegatura radican la mayoría de procesos de la Personería Auxiliar, por lo que las otras funciones debieron ser atendidas con personal adicional de la entidad, diezmando otros procesos, además, a dicha delegatura debió asignársele otros procesos como los de víctimas, atención al usuario y el carcelario, debido a la congestión de la otra personería Auxiliar, Debiéndose Resaltar que las actuaciones carcelarias se han incrementado exponencialmente debido a la negativa de la Personería de Medellín de atender la mayoría de asuntos de la Cárcel nacional</p>

					Bellavista, además el nivel salarial y prestacional responde al de un personero auxiliar, con lo que estando duplicado, ello implica una carga alta para el despacho, siendo necesario que se suprima el cargo y se asignen las funciones de la Personería Auxiliar y de la Delegatura, permitiendo que se responda adecuadamente con los procesos y se beneficie financieramente la entidad.
Profesional Especializado	Profesional I	222-01	Carrera Administrativa	2	Ambas plazas generan una alta carga salarial y prestacional para la entidad, a pesar de lo que adelantan labores que pueden desarrollarse por profesionales universitarios, en caso del cargo que presta sus servicios en el área de atención al usuario; o que por el contrario ejerce actuaciones ante autoridades judiciales que deben ser adelantadas por el delegado, esto debido a la congestión del despacho de aquel, por lo que, con el fin de contribuir a la eficiencia administrativa y financiera, ambos cargos se suprimirán, lo que permitirá disponer de los profesionales con que cuenta la entidad para la atención al usuario, asimismo que el personero delegado en penal y familia ejerza sus funciones y se permita destinar esos recursos a atender las necesidades de otros procesos que hoy están concentrados en la dirección y que de los que la entidad no cuenta con el personal idóneo para su atención.
Técnico Administrativo (Tecnóloga en sistemas)	Técnico	367-03	Carrera Administrativa	1	El perfil de este cargo se quedó corto para las necesidades actuales y venideras de la entidad, la actualización de la plataforma tecnológica, la implementación de



					nuevos procesos tras la certificación de la entidad y de la materialización de la independencia presupuestal, financiera y administrativa de la entidad, requiere que este cargo sea suprimido y se cree uno del nivel profesional para que responda a las necesidades de la entidad y continúe el proceso de modernización.
Técnico Administrativo (Derecho)	Técnico	367-03	Carrera Administrativa	2	Ambos técnicos con perfil jurídico prestan apoyo, uno de ellos al despacho del personero con el fin de menguar la concentración de responsabilidades, facilitando la respuesta a solicitudes y unas actividades específicas de vigilancia, el otro por su parte adelanta trámites de vigilancia administrativa y preventivas, ambos cargos se suprimirán dándole paso a la creación de la Personería Auxiliar y las dos delegaturas, además de un profesional para asuntos disciplinarios, haciendo un tránsito de la realización con los empleos de la planta de la entidad de actividades de apoyo a actividades del nivel profesional.
Total Supresión de cargos 7					

b. Comparativo Porcentajes de niveles jerárquicos entre la planta de personal actual y la planta propuesta

NIVEL	NATURALEZA	Nº DE PLAZAS	PORCENTAJE NIVEL DEL CARGO (%)	PORCENTAJE NATURALEZA DEL CARGO (%)
Directivo	Periodo fijo	1	13.64	4.54
Directivo	Libre nombramiento y remoción	2		9.1
Profesional	Carrera Administrativa	8	36.36	86.36



Técnico	Carrera Administrativa	9	40.9	
Asistencial	Carrera Administrativa	2	9.1	
TOTAL		22	100	100

Análisis información. En la planta actual se cuenta con un porcentaje mayor de empleos de nivel técnico con un 40.9%, siguiéndole con un 36.36% los empleos de nivel profesional, luego el nivel directivo con el 13.64% y por último el asistencial con el 9.1%.

Esto implica que la entidad se enfoca en un desarrollo de actividades técnicas y asistenciales, puesto que entre ambas alcanzan el 50% del nivel de los empleos de la entidad, además se observa que la naturaleza de los cargos de carrera administrativa llevan una proporción de casi 10 a 1 frente a los de libre nombramiento y remoción, dejando un margen de maniobra bueno con el fin de responder a las necesidades de modernización de la entidad que se han venido mencionando.

NIVEL	NATURALEZA	Nº DE PLAZAS	PORCENTAJE NIVEL DEL CARGO (%)	PORCENTAJE NATURALEZA DEL CARGO (%)
Directivo	Periodo fijo	1	17.39	4.35
Directivo	Libre nombramiento y remoción	3		13.04
Profesional	Carrera Administrativa	10	43.47	82.61
Técnico	Carrera Administrativa	7	30.44	
Asistencial	Carrera Administrativa	2	8.7	
TOTAL		23	100	100

c. Comparativo Escala salarial actual vs Escala salarial propuesta



ESCALA SALARIAL ACTUAL				
CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	Número de Plazas	SALARIO MENSUAL
Personero (a)	015-01	Periodo	1	13.144.250
Personero (a) auxiliar delegado (a) para la vigilancia administrativa y derechos humanos	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	6.526.613
Personero (a) auxiliar delegado (a) en lo penal y familia	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	6.526.613
Profesional especializado	222-01	Carrera	2	4.600.932
Profesional universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos	219-01	Carrera	6	3.680.746
Técnico administrativo	367-03	Carrera	9	2.564.612
Auxiliar administrativo	407-04	Carrera	1	2.304.258
Secretaria ejecutiva	425-01	Carrera	1	2.304.258

ESCALA SALARIAL PLANTA PROPUESTA				
CARGO	CÓDIGO GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	NÚMERO DE PLAZAS	SALARIO MENSUAL
Personero (a)	015-01	Periodo	1	13.144.250
Personero (a) auxiliar	017-01	Libre nombramiento y remoción	1	6.526.613
Personero (a) delegado (a) en penal y familia	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	4.200.000
Personero (a) delegado (a) en Vigilancia Administrativa y DDHH	040-01	Libre nombramiento y remoción	1	4.200.000
Profesional universitario para la vigilancia administrativa, en lo penal y en derechos colectivos	219-03	Carrera	6	3.680.746

A



Profesional (Planeación, evaluación y Mejora)	Universitario	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Profesional (Financiero)	Universitario	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Profesional (Plataforma tecnológica)	Universitario	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Profesional (disciplinarios)	Universitario	219-02	Carrera Administrativa	1	3.200.000
Técnico administrativo (Gestión Humana)		367-02	Carrera Administrativa	1	2.200.000
Técnico administrativo		367-03	Carrera Administrativa	6	2.564.612
Auxiliar administrativo		407-04	Carrera Administrativa	1	2.304.258
Secretaria ejecutiva		425-01	Carrera Administrativa	1	2.304.258



@personeriabello



PBX: (57 -4) 6047935
Cra 50 N° 51-00 - Código Postal: 051053 - Bello - Antioquia
www.personeriabello.gov.co

/ Personería de Bello @personeriabello @personeriabello



d. ANÁLISIS FINANCIERO REDISEÑO INSTITUCIONAL

PRESUPUESTO vs GASTOS DE PERSONAL				
	2016	2017	2018	2019
Presupuesto anual	1.692.994.137	1.959.839.563	2.190.274.785	2.352.742.974
Gastos de Personal	1.550.532.466	1.631.897.373	1.723.716.297	1.848.689.312
% Gastos de Personal vs Presupuesto anual	91.58%	83.26%	78.69%	78.57%
PRESUPUESTO PLANTA ACTUAL vs PLANTA PROPUESTA				
		Valor	Porcentaje	
Presupuesto		2.352.742.974	100%	
Gastos de personal planta actual de cargos (proyectado 5% incremento)		1.848.689.312	78.57%	
Gastos de personal planta propuesta 2019		1.848.031.226	78.54%	
Gastos de personal planta propuesta 2020		1.941.432.787	82.48%	

Una vez efectuado el comparativo de la planta de cargos actual de la entidad con la planta propuesta se encuentra que.

- I. Se pasa de un total de 22 a 23 empleos, creándose en cifras un empleo adicional a la planta que se pretende modificar.
- II. El incremento de un empleo adicional genera que se cuente con más personal para atender las funciones de la entidad.
- III. A pesar del incremento en el número de empleos, al comparar el presupuesto de la planta actual con el presupuesto que se generaría a raíz de la implementación de la modernización de la entidad, no sufre un cambio sustancial en tanto que pasa de un 78.57% de carga frente al presupuesto total anual a un 78.54% de carga, lo que muestra que el nivel de gasto en nómina y prestaciones sociales se mantiene estable.
- IV. En el ámbito presupuestal, se pasaría en el 2019 de un gasto con la planta actual de \$1.848.689.312 a un gasto de \$1.848.031.226 presentándose una reducción de \$658.086 en gastos de nómina y prestaciones sociales.
- V. Debe señalarse que frente al punto 3 y 4 se está efectuando el análisis con base en las proyecciones que se efectuaron de incremento salarial para el 2019, las cuales se estructuraron con base en un incremento del 5%.
- VI. Incluso al efectuar la proyección de los gastos de la planta de personal propuesta para la vigencia 2020 con referencia al presupuesto total del año 2019, el peso de la nueva estructura alcanza el 82.48%, mostrando que se conserva el equilibrio que se ha buscado obtener desde la vigencia 2016, permitiéndose así que se puedan destinar recursos para el funcionamiento de la entidad y la implementación de nuevos procesos y proyectos.

- VII. Puede colegirse además, que con un presupuesto similar destinado a los gastos de nómina y prestaciones sociales, la entidad contará con mayor personal profesional, revirtiendo la tendencia del enfoque a la atención de labores técnica y asistenciales, las cuales pasan de un 40.9% a un 30.44% respondiendo así a la necesidad de poner en marcha nuevos procesos, los cuales requieren conocimientos de tipo profesional.
- VIII. Aunado al punto anterior, en relación con los recursos, con estos se logra en la planta propuesta, aumentar el personal del nivel directivo, permitiendo que redistribuyan las cargas y responsabilidades de la dirección de la entidad, buscando una mayor eficiencia y efectividad en la ejecución y cumplimiento de los diferentes procesos.

7. CONCLUSIONES

Una vez analizado el contexto actual de la entidad, elementos internos y externos que influyen en el desarrollo de los procesos de la misma se encuentra con esta propuesta de rediseño institucional que:

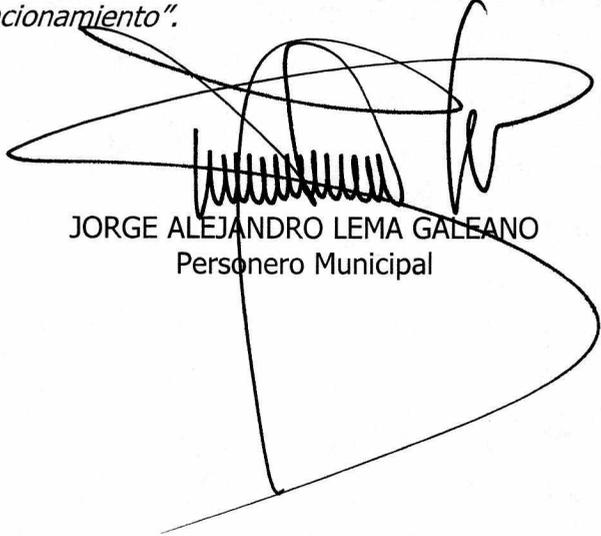
- I. El diseño actual de la entidad da preferencia al desarrollo de actividades técnicas y asistenciales, de allí que casi 50% de los empleos sean de este perfil, debiéndose entender que la realidad de la Personería Municipal empieza a distar con aquella preferencia, toda vez que en las últimas tres vigencias se ha logrado marcar varios hitos que obligan el cumplimiento de nuevas funciones, generándose así la necesidad de empezar el viraje de este enfoque.
- II. Respondiendo a la necesidad inicial de establecer empleos que permitan contar perfiles del nivel profesional, se cumple un primer objetivo al dar preferencia a los cargos del nivel profesional, pasando de 8 cargos de este tipo a 10, sin que esto implique una mayor carga impositiva en cuanto a los gastos de nómina y prestaciones sociales para la entidad, asimismo se puede sumar a esto que de dos personerías auxiliares se hace tránsito a una personería auxiliar y dos delegadas, fortaleciendo así el nivel directivo.
- III. Lo anterior tiene como finalidad materializar la solución a la necesidad de reorganización de los procesos, optimizando los recursos para su cumplimiento, cumpliendo así el objetivo de poner en marcha nuevos procesos misionales y de apoyo, para responder a las obligaciones normativas y a las expectativas de usuarios internos y externos.
- IV. Con el rediseño se generan las condiciones para materializar el proceso de independencia y autonomía que la normativa otorga frente a la administración municipal, se pone a disposición de la entidad los recursos humanos para que se materialice el tránsito que se había propuesto para tal fin, de la autonomía normativa se pasará a la autonomía práctica.
- V. El rediseño suprime seis empleos y crea siete, sin que se aumente la carga presupuestal, asimismo los cargos que se suprimen son dos de libre nombramiento

✓

y remoción y cuatro de carrera administrativa que se encuentran proveídos en provisionalidad, sin que se supriman cargos que ocupen funcionarios con derechos de carrera administrativa, con lo que, se garantiza que la entidad no se verá incurso en asumir el pago de ninguna indemnización.

La entidad ha venido cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 617, asimismo se tiene certificación que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2019 existe disponibilidad para el pago de las obligaciones que se generen por concepto de prestaciones sociales definitivas que se deberán reconocer por los cargos que serán suprimidos y que además, se cuenta con los recursos para asumir los costos de la planta de cargos propuesta.

Teniendo en cuenta que el rediseño institucional implica la creación de empleos que no se encuentran en la entidad y que además esto permite la redistribución de cargas y competencias, se procedió a elaborar un proyecto de manual de funciones, el cual será presentado junto con la propuesta de rediseño de la entidad, en atención a lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 al disponer que es competencia de los Concejos Municipales "*Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento*".



JORGE ALEJANDRO LEMA GALEANO
Personero Municipal



EL PERSONERO MUNICIPAL CERTIFICA

En cumplimiento del artículo 71 del Decreto Ley 111 de 1996, me permito certificar que dentro del presupuesto de la entidad para el año 2019, existe viabilidad presupuestal para llevar a efecto reestructuración administrativa, toda vez que contiene todos los gastos asociados a la nómina.

Dado en el municipio de Bello a los quince (15) días del mes de abril de 2018.

JORGE ALEJANDRO LEMA GALEANO
Personero municipal



SC-CER657818

CO-SC-CER657818