



ACUERDO No. 17
Agosto 21 de 2014

“POR EL CUAL SE AMPLÍA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA CON LA CREACIÓN DE UN CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia y el numeral 8 del artículo 32 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley 1551 de 2012, en concordancia Decreto ley 785 de 2005 y la ley 909 de 2004,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Crear dentro de la planta de personal de la Personería Municipal de Armenia, a partir del 01 de Agosto de 2014, el cargo que a continuación se describe.

1. Profesional Universitario código 219 grado 05 asignación básica mensual \$ 2.044.200.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese en el manual de funciones, contentivo de los cargos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Armenia, el cargo creado en el artículo primero del presente acuerdo, con indicación del empleo, funciones específicas, requisitos mínimos exigidos y/o compensación, así como su descripción mediante código y grado respectivo así.

PROYECTO DE CREACIÓN DE CARGO.

1. **IDENTIFICACIÓN.**

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



- 1.1. Denominación. Profesional Universitario
- 1.2. Código 219.
- 1.3. Grado 05 C.A.
- 1.4. Nivel Profesional.
- 1.5. Ubicación. Personería Municipal.
- 1.6. Superior inmediato. Personero Auxiliar.
- 1.7. Número de funcionarios uno.

2. **OBJETIVO:** Ejercer la representación jurídica de la entidad en las actuaciones de carácter administrativo, penal, derecho de la comunidad desempeñar actividades que tienen como fin el buen uso, salvaguarda de los bienes municipales y protección del medio ambiente.

3. **ALCANCE:** Su labor incide sobre la zona de Armenia, ámbito de operaciones de la Personería.

4. **RESPONSABILIDADES:** Por equipos y útiles de oficina a su cargo, dinero y/o valores, manejo de información confidencial, manejo de excelentes relaciones interpersonales y documentos a su cargo.

5. **RELACIONES INTERNAS:** contacto directo y permanente con el (la) Personero (a) y demás dependencias, a fin de suministrar y recibir información, atender solicitudes de estos y de su propia sección.

6. **RELACIONES EXTERNAS:** oficinas, dependencias y el contacto con la comunidad necesario para el cabal desempeño de sus funciones.

7. **AUTONOMÍA** debe regirse por las normas legales y las establecidas por la Personería.

8. **MEDICIÓN DE RESULTADOS:** La evaluación del desempeño será por la efectividad de las actividades, cumplimiento de objetivos concertados y corresponderá al superior inmediato.

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



9. **NATURALEZA DEL CARGO:** Es un trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos específicos en derecho, relacionados con actividades de vigilancia y control de los procesos de contratación, correcta administración y vigilancia de los bienes muebles de propiedad del Municipio, actividades de vigilancia de los funcionarios públicos y procesos judiciales no penales, y la aplicación de conocimientos específicos del derecho relacionados con el cumplimiento y vigilancia del derecho de petición por parte de funcionarios públicos y particulares, con las situaciones de peligro, abandono, maltrato físico, moral, sexual psicológico que se pueda presentar en el menor y su familia, con la defensa a la vida, integridad física, salud alimentación y cuidado del menor y su familia y las normas que regulan y protegen el medio ambiente.

10. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

10.1 Recibir quejas y reclamos que toda persona haga llegar referentes al funcionamiento de la administración.

10.2. Colaborar con el Personero Auxiliar en la vigilancia de la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales y velar porque desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exija responsabilidad por las faltas que se cometan.

10.3. Colaborar en la promoción y ejecución de las leyes y órdenes administrativas que se refieran a las diversas entidades del gobierno nacional, departamental que operan en el municipio.

10.4. Coordinar con el Personero Auxiliar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de la diversas entidades del gobierno nacional, departamental que operan en el municipio.

10.5. Elaborar oficios, autos notificaciones y constancias para la aprobación y firma del Personero Auxiliar.

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



10.6. Colaborar en la preparación de conceptos evaluativos sobre los expedientes que envíen los juzgados civiles y penales, con esta finalidad.

10.7. Mantener el control de los términos de ley que estipulen los expedientes y cumplir oportunamente sus actividades al respecto.

10.8. Ejecutar funciones de vigilancia administrativa judicial por delegación del superior inmediato.

10.9. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y órdenes superiores en el municipio en materia de contratación.

10.10. Por delegación del superior inmediato, adelantar investigación sobre hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares en la contratación y formular las recomendaciones a que hubiere lugar.

10.11. Proyectar las respuestas a las consultas que se presenten en materia de contratación.

10.12. Mantener actualizado el registro de personas naturales o jurídicas que se encuentran incurso en inhabilidades o incompatibilidades.

10.13. Orientar jurídicamente a la comunidad a través de las juntas de acción comunal y demás entidades u organizaciones no gubernamentales que deban suscribir contratos con el municipio.

10.14. Llevar y mantener actualizado el archivo de los contratos celebrados con el municipio y sus entidades descentralizadas, controlando su ejecución y cumplimiento.

10.15. Vigilar la conservación de los inmuebles propiedad del municipio, los que se tomen o den en arrendamiento y comodato.

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



10.16. Velar porque en las negociaciones de compraventa, arrendamiento, comodato cesión de vías públicas, exportaciones etc.; se dé el procedimiento correcto.

10.17. Cuidar que cada inmueble tenga su respectivo plano ajustado a la realidad, para lo cual se ordenará la colaboración o revisión correspondiente según el caso.

10.18. Velar porque se realicen los inventarios correspondientes sobre el estado de cada inmueble, cuando el municipio como arrendador o arrendatario tanto en la iniciación como en la terminación de los contratos y en cualquier transacción.

10.19. Elaborar los informes de todas las novedades que se presentan respecto al movimiento de bienes inmuebles y políticas y programas tendientes a agilizar el cumplimiento de los objetivos y elaborar informaciones sobre los bienes vacantes del municipio.

10.20. Supervisar organismos locales destinados a la ejecución de planes y programas de vivienda de interés social, con el fin asegurar su justa y adecuada distribución entre familias de menores recursos en la localidad.

10.21. Colaborar con el Personero Municipal en la elaboración de los conceptos o intervenciones que según el numeral 7 del artículo 168 de la ley 136 de 1994, deban emitir dentro de los procesos de policía adelantados por las Inspecciones Municipales de Policía de Armenia.

10.22. Responder por los expedientes disciplinarios administrativos, penales o policivos que se le encomienden, entreguen o asignen al jefe inmediato para su estudio, análisis y trámite según la ley.

10.23. Asesorar a la comunidad en elaboración de derechos de petición, así como elaborar tutelas, acciones de cumplimiento, acciones de grupo, haciéndoles el respectivo seguimiento.

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



10.24. Llevar la estadística actualizada correspondiente a la situación jurídica de los bienes del municipio realizando inspecciones tendientes a verificar el estado real de dichos bienes.

10.25. Trabajar en coordinación con las jefaturas de bienes del municipio. Catastro y Planeación Municipal, en confrontación de los bienes inmuebles inventariados de propiedad del municipio con el fin de actualizar y sistematizar la totalidad de los bienes municipales.

10.26. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, la equitativa distribución social y racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime convenientes.

10.27. Orientar a la ciudadanía en las reclamaciones ante las entidades de servicio público domiciliario.

10.28. Colaborar con el personero auxiliar en los procesos penales de competencia de los jueces municipales y en los sumarios que estos instruyan ante las fiscalías locales.

10.29. Por delegación del superior, solicitar la práctica de las pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad en los procesos en que intervengan.

10.30. Llevar una estadística exacta de los casos atendidos.

10.31. Presentar los recursos contra los autos inhibitorios, los que resuelvan la libertad del sindicado, los que califiquen el mérito del sumario, los que ordenen la casación del procedimiento, el archivo el proceso y las sentencias, así como las diligencias que se lo notifiquen.

10.32. Por delegación del personero auxiliar emitir conceptos sobre las solicitudes de excarcelación o revocatoria del auto de detención o sobre los casos cesación del procedimiento. Asistir a las diligencias penales cuando así lo determine el superior inmediato.

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



10.33. Vigilar y proteger el medio ambiente ejerciendo las acciones a que hubiere lugar en caso de presentarse hechos que lo afecten.

10.34. Elaborar los amparos de pobreza a favor de la comunidad.

10.35. Celebrar conciliaciones solicitadas por la comunidad cuando como conciliador la ley la regula.

10.36. Crear y coordinar Veedurías Ciudadanas.

10.37. Ejercer como Ministerio Público ante Comisarías de Familia e Inspecciones Municipales.

10.38. Asistir a la casa de justicia para prestar asesoría a la comunidad que allí lo requiere.

10.39. Recibir declaraciones de personas desplazadas así como apoyarlos y orientarlos en el ejercicio de sus derechos.

10.40. Representar judicialmente a la entidad cuando se requiera, ante autoridades judiciales y administrativas.

10.41. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

11. REQUISITOS Y COMPETENCIAS.

Abogado titulado.

Un año de experiencia relacionada con el cargo.

12. ASIGNACIÓN SALARIAL.

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



Corresponderá para este cargo la Asignación básica mensual de DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 2.044.200).

ARTÍCULO TERCERO: El cargo de profesional Universitario código 219 grado 05, podrá ser proveído a partir del 01 de Agosto de la vigencia fiscal del año 2014, con cargo al presupuesto de la Personería Municipal de Armenia Q.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

JUAN CARLOS PATIÑO ZAMBRANO
Presidente

HERNANDO JOSE MORA HERNANDEZ
Primer Vicepresidente

JHON FREDY CERON ROJAS
Segundo Vicepresidente

GLORIA ROCIO MUÑOZ VALENCIA
Secretaria General (e)

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO

H A C E C O N S T A R:

Que el presente Acuerdo No. 17 de *“POR EL CUAL SE AMPLÍA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA CON LA CREACIÓN DE UN CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05”*, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Armenia, en dos (2) debates verificados en días distintos y dando cumplimiento a los términos de Ley así:

PRIMER DEBATE

JULIO 29 DE 2014

SEGUNDO DEBATE

AGOSTO 21 DE 2014

Armenia, agosto 25 de 2014.

GLORIA ROCIO MUÑOZ VALENCIA
Secretaria General (e)

E-mail: Contactenos@concejodearmenia.gov.co

PBX: 7440700 – 7414185 – 7414409

Centro Administrativo CAM