

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	1 de 39

**RESOLUCIÓN NO. 021 DE 2026
FEBRERO DIECIOCHO (18) DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”**

LA PERSONERA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS RISARALDA en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto compilado 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece en su artículo 2.2.2.6: “(...) Expedición: Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)”.

Que el manual de funciones y competencias laborales de la Personería Municipal de Dosquebradas, fue expedido mediante Acuerdo Municipal No 074 de 1998, en el cual se aprobó la planta de Personal, sus funciones y niveles salariales de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas con criterio de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señados por la Entidad.

Que mediante Resolución No 010 de 2006 se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal en la Personería Municipal de Dosquebradas.

Que los decretos 770 y 785 de 2005, establecen el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y de requisitos generales de los empleos de las entidades públicas, de que trata la Ley 909 del 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Que el decreto 815 de mayo 08 del 2018, ajusta y establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidos en el Decreto 1083 del 2015, Razón por la cual fueron actualizados mediante las resolución No 072 – 2019 y 066 de 2021, con los cuales la Personería Municipal de Dosquebradas, estableció para los empleos que conforman su planta de personal, las funciones que deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le han señalado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

Que es deber de las entidades y organismos ajustar los manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	2 de 39

Por lo antes considerado y en uso de sus facultades constitucionales y legales, **LA PERSONERA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS – RISARALDA:**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **AJUSTAR** el manual específico de funciones de la Personería Municipal de Dosquebradas para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le han señalado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DISPONER** que todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas deberán acreditar, desarrollar y fortalecer las competencias comportamentales comunes inherentes al servicio público, conforme al artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 815 de 2018, independientemente del nivel jerárquico, dependencia, función o modalidad de vinculación.

Para efectos del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se adoptan como competencias comportamentales comunes las siguientes:

- 1. Aprendizaje continuo.
- 2. Orientación a resultados.
- 3. Orientación al usuario y al ciudadano.
- 4. Compromiso con la organización.
- 5. Trabajo en equipo.
- 6. Adaptación al cambio.

Las anteriores competencias deberán orientar el desempeño de los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas, en concordancia con la misión institucional, los fines del Ministerio Público, los principios de la función administrativa, el Código de Integridad o instrumento equivalente adoptado por la entidad, los planes institucionales, los procesos internos, los procedimientos vigentes, los indicadores, las metas, los planes de mejoramiento, la gestión del riesgo, la protección de datos personales, la transparencia, la gestión documental, el servicio al ciudadano, el control interno y la mejora continua.

PARÁGRAFO PRIMERO: Articulación con el modelo integrado de planeación y gestión. Las competencias comportamentales

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	3 de 39

comunes previstas en el presente artículo se interpretarán y aplicarán de manera armónica con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, en lo que resulte compatible con la naturaleza jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, funciones constitucionales y legales, estructura interna y régimen propio de la Personería Municipal de Dosquebradas.

Para tal efecto, dichas competencias se articularán especialmente con la gestión estratégica del talento humano, la integridad pública, la planeación institucional, la gestión con valores para resultados, el servicio al ciudadano, la transparencia, la gestión documental, la gestión del conocimiento, la innovación, el control interno, el seguimiento, la evaluación institucional y la mejora continua.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las competencias comportamentales comunes podrán ser tenidas en cuenta en los procesos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, seguimiento a la gestión institucional, planes de mejoramiento, fortalecimiento del clima organizacional, cultura de integridad, servicio al ciudadano y demás instrumentos internos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Personería Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO TERCERO: **DISPONER** que el jefe(a) de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes(as) inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: **DISPONER** que la Personería Municipal de Dosquebradas mediante acto administrativo adoptará modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO QUINTO: **DISPONER** que el Manual de Específico de Funciones de la Personería Municipal de Dosquebradas quedara así:

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	4 de 39

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN:	
Nivel: Central Denominación del empleo: Personero(a) Código: 015 Grado: 03 No. de cargos: Uno (01) Dependencia: Personería Cargo del jefe(a) inmediato: Concejo Municipal	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Agente del Ministerio Público, Defensor(a) del Pueblo, Veedor(a) Ciudadano(a), Defensor(a) de los Derechos Humanos y Jefe(a) de la Dependencia Administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<u>COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA:</u>	
1. Ejercer la potestad nominadora y disciplinaria del personal bajo su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Presentar ante el Concejo Municipal proyecto de presupuesto de la Personería y ordenar los gastos del presupuesto de la entidad. 3. Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo relacionados con la creación, supresión y fusión de los empleos en materia de su competencia. 4. Asignar funciones y fijar las asignaciones del personal de su dependencia, conforme a los acuerdos vigentes. 5. En calidad de invitado, asistir a las Juntas Directivas y Consejos de Administración que operen en la jurisdicción del Municipio para tratar asuntos específicos y relacionados con su competencia. 6. Rendir informe anual al Concejo Municipal sobre su gestión y acudir cuando sea citado o invitado por dicha corporación. 7. Solicitar a los servidores públicos del Municipio toda la información que requiera para el eficaz cumplimiento de sus funciones. 8. Adelantar en primera instancia la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios promovidos en etapa de instrucción por la Secretaría General de la entidad, frente a los funcionarios de la Personería y los demás de su competencia. 9. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales. 10. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normatividad legal vigente.	
<u>COMO MINISTERIO PÚBLICO:</u> Conforme a los artículos 168 y 178 de la Ley 136 de 1994:	
1. Vigilar el cumplimiento del ordenamiento jurídico superior y de las decisiones judiciales, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, especialmente la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional para acudir ante la autoridad con miras a hacer efectivo el cumplimiento de la Ley o actos administrativos. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el municipio. 5. Ejercer preferentemente la función disciplinaria de los servidores públicos municipales y adelantar las investigaciones y procesos pertinentes, según los	

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	5 de 39

- procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación.
- Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación los procesos ante las autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
 - Cumplir funciones del Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales y promiscuos municipales y de los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales y promiscuos, sin perjuicio de que sean asumidas por la Procuraduría directamente.
 - Intervenir en los procesos de policía cuando lo estime conveniente o lo solicite el contraventor o perjudicado con la contravención.
 - Velar por la efectividad del derecho de petición de acuerdo a la ley.
 - Interponer acción popular, cuando afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
 - Defender los intereses colectivos en especial el medio ambiente, interponiendo o interviniendo en las acciones judiciales populares de cumplimiento y administrativas que sean procedentes ante las autoridades.
 - Vigilar la distribución de los recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio y la exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones en caso de incumplimiento de las normas pertinentes.

COMO DEFENSOR(A) DEL PUEBLO:

- Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas que se refieran a la organización de la actividad del Municipio.
- Recibir las quejas y reclamos que haga toda persona referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que se señalen en la Constitución y la Ley y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- Intervenir en los procesos de policía para perseguir aquellas acciones que deriven en comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana.
- Coadyuvar al mantenimiento del orden público.
- Colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos.
- Adelantar las investigaciones sobre hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que haya lugar.
- Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de bienes fiscales y de uso público.
- Promover ante las autoridades locales la adopción de las medidas necesarias para evitar la propagación de las epidemias y en general de los males que amenacen la población.
- Vigilar la eficiencia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime pertinentes.
- Vigilar los organismos locales destinados a la programación y ejecución de planes y programas de vivienda popular, con miras a asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de menores recursos económicos del municipio.
- Impulsar la organización popular y gremial para la cogestión del desarrollo municipal.
- Velar por el correcto funcionamiento y pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que contempla la Constitución Política.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	6 de 39

13. Cooperar en el desarrollo de política y orientaciones del Defensor(a) del Pueblo en el territorio del Municipio.
14. Interponer por delegación del Defensor(a) del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
15. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
16. Las demás que le sean delegadas por el Defensor(a) del Pueblo.

COMO DEFENSOR(A) DE LOS DERECHOS HUMANOS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 03 de 1990 modificadorio del artículo 152 del decreto 1333 de 1986, son funciones del Personero(a) en su condición de defensor(a) de los Derechos Humanos:

1. Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de los funcionarios del Estado, o por Agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y garantías sociales.
2. Solicitar las informaciones que considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental y municipal de su jurisdicción.
3. Todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de las personas, deberán notificar tales acciones, su motivo y lugar de realización al Personero(a) de la respectiva jurisdicción en un término no superior a 24 horas siguientes a la realización de dichos eventos, so pena de constituir causal de mala conducta que será sancionada con destitución del empleo.
4. Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional los informes necesarios sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que se hubieren cometido en el respectivo distrito o municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.
5. Promover la acción jurisdiccional en los casos que exista fundamento para ello.
6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares para que sean corregidas o sancionadas por la administración.
7. Presentar informe anual al Concejo y a la Procuraduría sobre la situación de los derechos humanos en su localidad y recomendar las medidas pertinentes.
8. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del municipio, programas de educación y concientización de los derechos fundamentales.
9. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
10. Involucrar como criterio orientador en la toma de decisiones, al interior de la entidad, las políticas de la no violencia y discriminación basadas en género o cualquier tipo de condición, gusto o ser y parecer.
11. Promover en todos los aspectos relacionados a su entorno, un ambiente de trabajo saludable.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 136 de 1994.
- Ley Orgánica de Presupuesto.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	7 de 39

- Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 - Código General Disciplinario.
- Ley 715 de 2001 - Sistema General de Participaciones.
- Ley 617 de 2000 - Ajuste Fiscal.
- Ley 909 de 2004 - Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
- Plan Nacional de Capacitaciones.
- Políticas Públicas en Administración de Personal.
- Normas sobre la Administración de Personal.
- Políticas generales en torno a la protección de datos personales.
- Políticas nacionales en torno a la igualdad, equidad de género y no VBG.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO:

Título profesional de abogado (a) y título de posgrado, conforme a la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012, para el ejercicio del cargo de Personero(a) Municipal en municipios de segunda categoría.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Directivo

Denominación del empleo: Secretario(a) General

Código: 054

Grado: 10

No. de cargos: Uno (01)

Dependencia: Secretaría General

Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)

Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir y coordinar la gestión administrativa, del talento humano y de apoyo institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante la formulación, articulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con administración de personal, capacitación, bienestar laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión documental, apoyo a la gestión contractual y demás procesos administrativos de la entidad, así como instruir los procesos disciplinarios de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

COMO JEFE(A) DE PERSONAL:

1. Dirigir y coordinar los procesos de selección de personal y, en el ámbito de sus competencias, apoyar la gestión contractual que adelante la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

2. Coordinar la divulgación, aplicación y cumplimiento del estatuto de personal, del reglamento interno de trabajo, del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las demás disposiciones que regulan la administración y funcionamiento del personal de la entidad.

3. Coordinar, realizar y actualizar los manuales de funciones específicos y requisitos mínimos de los empleados de la entidad con las dependencias involucradas y la oficina de control interno.

4. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y bienestar social de los empleados.

5. Preparar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño laboral, así como las estrategias de seguimiento, bienestar y motivación del personal.

6. Coordinar la posesión de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	8 de 39

7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de seguridad y salud en el trabajo orientados a los funcionarios de la Personería.
8. Resolver las reclamaciones que se soliciten en virtud del desarrollo de los procesos de selección que se adelantan en la Personería Municipal tal como lo dispone la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen.
9. Resolver, cuando sea de su competencia, los recursos interpuestos contra la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad.
10. Ejercer las funciones de director de personal de la Personería.
11. Coordinar la ejecución de las políticas de administración del recurso humano al servicio de la entidad.
12. Disponer todo lo necesario para el cumplimiento de las disposiciones que regulan la carrera administrativa.
13. Coordinar con el Área Financiera y Tesorería la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de todo el personal al servicio de la Personería.
14. Coordinar el trámite de situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos y demás situaciones que se presenten con el personal al servicio de la Entidad.
15. Velar por el cumplimiento de los deberes, obligaciones laborales, jornada, situaciones administrativas y demás asuntos propios de la gestión del talento humano de los servidores de la Personería Municipal.
16. Suministrar información veraz, clara y oportuna al Personero(a) y a las entidades competentes que la requieran, en el marco de sus funciones.
17. Coordinar, en articulación con el Área Financiera y Tesorería, la formulación y seguimiento del plan anual de adquisiciones, así como la administración, recepción, registro, almacenamiento, suministro y control de los bienes de la entidad, velando por la actualización de inventarios, la correcta gestión de altas y bajas y el uso adecuado de los recursos institucionales.
18. Velar por el mantenimiento, conservación y buena presentación de las instalaciones de la Personería.
19. Incentivar la adecuada implementación de herramientas digitales para la gestión administrativa, promoviendo la transformación tecnológica, la eficiencia institucional y la seguridad de la información, en el marco de los principios de transparencia y confidencialidad.
20. Asegurar la incorporación del enfoque de derechos humanos, equidad de género y accesibilidad en todas las políticas internas de la Personería.
21. Responder por la administración del archivo central de la Personería Municipal, garantizando la adecuada gestión documental, custodia, organización, conservación y reserva de la información institucional, especialmente aquella de carácter sensible, confidencial o relacionada con actuaciones administrativas y disciplinarias.
22. Promover el uso responsable y ético de las plataformas digitales institucionales, velando por la protección de datos personales y la confidencialidad de la información institucional.
23. Coordinar los programas de digitalización, automatización y gestión tecnológica y documental de la información para optimizar la eficiencia administrativa.
24. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
25. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normatividad legal vigente.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	9 de 39

EN CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

1. Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares de los procesos disciplinarios a que hubiere lugar.
2. Practicar visitas a las dependencias municipales, solicitar copias de documentos, certificaciones y constancias sobre las actuaciones administrativas que considere convenientes en el curso de las averiguaciones ordenadas por el Personero(a).
3. Hacer comparecer a su despacho a cualquier funcionario del orden municipal excepto el alcalde, que sea requerido en las investigaciones administrativas que se adelanten por su despacho.
4. Por disposición del Personero(a), atender las quejas que los ciudadanos formulen sobre funcionarios municipales, practicar investigaciones en las distintas dependencias, levantar las actas de visita e informar sobre las mismas al interesado, al superior del funcionario investigado y la jefatura de personal.
5. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Personería Municipal, del municipio y de las entidades descentralizadas del orden municipal, y adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Personería, garantizando el debido proceso y la separación funcional con la etapa de juzgamiento.
6. Asesorar al Personero(a) en la labor administrativa, siendo de su cargo la elaboración de los proyectos de decisión administrativa sobre los distintos asuntos de su conocimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente relacionadas con las funciones de su cargo.
8. Fomentar una cultura institucional basada en el respeto, la ética pública y la promoción de los derechos humanos en el ejercicio de la función administrativa.
9. Coordinar estrategias de transparencia y acceso a la información pública, garantizando el derecho ciudadano a la rendición de cuentas.
10. Implementar mecanismos de protección de datos y confidencialidad en el manejo de documentación administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.
- Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario.
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 - régimen de contratación estatal.
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, y Ley 819 de 2003.
- Ley 715 de 2001 y Ley 617 de 2000.
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 - transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015 - protección de datos personales.
- Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 1499 de 2017 y demás normas relacionadas con MIPG, gestión pública y desempeño institucional.
- Políticas públicas en administración de personal, capacitación, bienestar laboral e integridad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, título de posgrado en la modalidad de

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	10 de 39

especialización y dos (02) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VI. EQUIVALENCIAS:

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Asesor
Denominación del empleo: Asesor de Control Interno
Código: 105
Grado: 04
No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)
Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Asesorar y realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante la verificación del cumplimiento de las normas, la adecuada gestión de los riesgos y el uso eficiente de los recursos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública, en el marco de su rol asesor, evaluador e independiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte estratégico a la Personera Municipal para la toma de decisiones, mediante la generación de informes, análisis y alertas sobre riesgos y situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a las dependencias en la identificación, análisis y valoración de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad, verificando su implementación y funcionamiento.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, aplicando las normas y estándares de auditoría interna, emitiendo informes con recomendaciones técnicas orientadas al mejoramiento institucional.
5. Evaluar las políticas y controles establecidos para la protección de los recursos de la entidad, mediante seguimientos selectivos a los registros contables, financieros y administrativos de la entidad.
6. Evaluar los indicadores de gestión definidos por la entidad, verificando su pertinencia, confiabilidad y utilidad para la toma de decisiones.
7. Verificar la oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y sus registros, en el marco de los procesos institucionales.
8. Evaluar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
9. Monitorear el avance y la efectividad de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno y los entes de control externos.
10. Evaluar la adopción y efectividad de políticas institucionales relacionadas con la prevención de violencias basadas en género, acoso laboral, acoso sexual y cualquier forma de discriminación.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	11 de 39

11. Evaluar los mecanismos de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), verificando su cumplimiento normativo, oportunidad y trazabilidad.
12. Verificar que los canales de atención a denuncias y PQRSD brinden la confidencialidad, protección de datos personales y enfoque diferencial.
13. Evaluar que la gestión documental y archivística contemple criterios adecuados de protección de información sensible.
14. Informar al Personero(a) Municipal sobre las debilidades, hallazgos y oportunidades de mejora identificadas, recomendando las acciones correspondientes.
15. Promover la cultura de autocontrol y prevención en la entidad, mediante recomendaciones, acompañamiento y actividades de sensibilización.
16. Ejercer, en el marco de sus competencias, el rol de relación con los entes externos de control, articulando el suministro de información que corresponda a la Oficina de Control Interno y realizando seguimiento a los requerimientos formulados, sin asumir funciones de gestión, ejecución o respuesta de fondo propias de las dependencias responsables.
17. Presentar los informes de ley a cargo de la Oficina de Control Interno, conforme a la normatividad vigente y a las competencias propias del cargo.
18. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
19. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Normas sobre control interno.
- Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).
- Componentes y elementos del Sistema de Control Interno.
- Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento.
- Técnicas de auditoría.
- Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad.
- Manejo intermedio de herramientas de ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Para el desempeño del empleo de Asesor de Control Interno de la Personería Municipal de Dosquebradas, se deberán acreditar los siguientes requisitos, adoptados como parámetro técnico de idoneidad, conforme a la naturaleza asesora, evaluadora e independiente del cargo, y teniendo en cuenta los estándares previstos en el Decreto 989 de 2020 para los empleos de jefe(a), asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces:

Alternativa 1:

- Título profesional en cualquier área de conocimiento.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Alternativa 2:

- Título profesional en cualquier área de conocimiento.
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	12 de 39

VI. EXPERIENCIA:		
Para efectos del presente manual, se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades profesionales que tengan funciones similares a las del cargo de jefe(a) de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, conforme al artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, dentro de las cuales se encuentran las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de 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 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa o financiera, siempre que guarden relación directa con asuntos de control interno.		
VII. EQUIVALENCIAS:		
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN:		
Nivel: Técnico Denominación del empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 18 No. de cargos: Uno (01) Dependencia: Oficina Financiera y Tesorería Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a) Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:		
Ejecutar y apoyar técnicamente la gestión presupuestal, financiera, de tesorería, nómina, recaudos, pagos, caja menor, registros presupuestales, informes y demás actividades operativas propias de la Oficina Financiera y Tesorería de la Personería Municipal de Dosquebradas, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Personero(a) Municipal.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
1. Apoyar técnicamente la gestión financiera, presupuestal y de tesorería de la Personería Municipal de Dosquebradas, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos impartidos por el Personero(a) Municipal. 2. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos de la Personería Municipal, conforme a las directrices del Personero(a) Municipal y		
ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	13 de 39

- la normatividad presupuestal aplicable.
- Realizar, tramitar y controlar operativamente las actuaciones necesarias para el recaudo, manejo, registro y pago de las obligaciones a cargo de la Personería Municipal.
 - Preparar los informes, cuentas y reportes de tesorería que deban ser presentados ante los organismos de control, autoridades competentes o dependencias internas, dentro de los términos y condiciones aplicables.
 - Efectuar giros bancarios, traslados de fondos, avances y demás operaciones propias de tesorería, conforme a los procedimientos establecidos y previa verificación de los soportes exigidos.
 - Administrar, manejar y controlar las cuentas bancarias de la Personería Municipal, de conformidad con las instrucciones del ordenador del gasto y la normatividad aplicable.
 - Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones legalmente adquiridas por la Personería Municipal, previa verificación de los requisitos presupuestales, financieros, contables y documentales exigidos para cada caso.
 - Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y de tesorería de la Personería Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la contaduría de la entidad cuando corresponda.
 - Brindar información veraz, clara y oportuna al Personero(a) Municipal y a las autoridades competentes, en relación con los asuntos financieros, presupuestales y de tesorería a su cargo.
 - Aplicar los controles internos definidos para los procesos financieros, presupuestales y de tesorería a su cargo, sin perjuicio de las competencias propias de la Oficina de Control Interno.
 - Expedir certificaciones relacionadas con los pagos efectuados por la entidad, cuando sean requeridas y de acuerdo con la información que repose en la Oficina Financiera y Tesorería.
 - Preparar, consolidar y presentar la información financiera, presupuestal y de tesorería que deba reportarse a las contralorías, entidades públicas, organismos de control o autoridades competentes, dentro del ámbito funcional del cargo.
 - Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por funcionarios competentes de la entidad o por autoridades externas, siempre que correspondan a información financiera, presupuestal, de tesorería, pagos, recaudos, nómina o caja menor.
 - Apoyar operativamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y de reporte de la entidad, en coordinación con la contaduría cuando corresponda.
 - Registrar presupuestalmente los compromisos derivados de los contratos, convenios y demás obligaciones de la entidad, mediante la expedición o trámite de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y demás actuaciones presupuestales que correspondan.
 - Suministrar la información financiera y presupuestal requerida para el trámite de pagos derivados de contratos y convenios, sin asumir funciones de supervisión contractual, publicación en SECOP, gestión documental contractual o evaluación del cumplimiento del objeto contractual.
 - Remitir o publicar, cuando corresponda, la información financiera, presupuestal, de pagos, nómina, caja menor y tesorería a cargo de la Oficina Financiera y Tesorería, en los medios, sistemas o plataformas autorizadas por la entidad.
 - Ejecutar los procesos de nómina, liquidación de prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales de los funcionarios de planta, conforme a la normatividad vigente y a las novedades de personal reportadas por la dependencia competente.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	14 de 39

19. Respecto de los contratistas, verificar los soportes de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar el pago de honorarios, previa acreditación de los requisitos legales, presupuestales, financieros y documentales exigidos, sin asumir funciones de supervisión contractual.
20. Llevar, administrar y responder por la caja menor de la entidad, cuando sea designada para ello, de conformidad con el acto administrativo que la constituya, los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
21. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y financieros exigidos.
22. Aplicar los procedimientos internos de control financiero, presupuestal, de tesorería, pagos, recaudos y caja menor que hayan sido adoptados por la entidad.
23. Operar los sistemas, aplicativos, plataformas y herramientas digitales utilizadas para la gestión presupuestal, financiera, de tesorería, nómina, pagos y reportes a cargo de la Oficina Financiera y Tesorería.
24. Suministrar información financiera y presupuestal que sirva de insumo para la toma de decisiones relacionadas con la eficiencia del gasto y la adecuada ejecución de los recursos institucionales.
25. Coordinar operativamente la elaboración de conciliaciones bancarias, en articulación con la contaduría de la entidad cuando corresponda.
26. Velar por la organización, conservación y archivo de los documentos propios de la Oficina Financiera y Tesorería, tales como comprobantes de pago, soportes de nómina, documentos presupuestales, soportes de tesorería, caja menor y demás documentos financieros, conforme al sistema de gestión documental de la entidad.
27. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
28. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente en materia de función administrativa y presupuesto público.
- Ley 136 de 1994, en lo relacionado con la autonomía administrativa y presupuestal de las Personerías Municipales.
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 617 de 2000 y Ley 819 de 2003, en materia de disciplina fiscal, responsabilidad fiscal y programación presupuestal.
- Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con presupuesto, tesorería y manejo de recursos públicos.
- Presupuesto público, ejecución presupuestal, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, pagos, cuentas por pagar y reservas presupuestales.
- Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, flujo de caja, recaudos, giros, traslados, avances, cuentas bancarias y pagos.
- Caja menor, manejo, legalización, soportes, reembolsos y control.
- Contabilidad pública básica, soportes contables, conciliaciones bancarias y reportes financieros, en coordinación con la contaduría de la entidad.
- Ley 42 de 1993, en lo relacionado con control fiscal, rendición de cuentas e informes a organismos de control.
- Nómina pública, liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral, aportes parafiscales, retenciones y descuentos autorizados por la Ley.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	15 de 39

- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con el componente presupuestal, financiero y de pago de la contratación estatal.
- Gestión documental de soportes financieros, presupuestales, contables, de tesorería, nómina, pagos, recaudos y caja menor.
- Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinario, especialmente en lo relacionado con deberes funcionales, manejo de recursos públicos y custodia documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas, hoja de cálculo, correo electrónico institucional, software financiero o contable utilizado por la entidad y plataformas de reporte financiero, presupuestal, contable, de tesorería y nómina.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica en áreas administrativas, contables, financieras, presupuestales, económicas, de gestión pública o afines con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de tres (03) años de educación superior en formación profesional en dichas áreas, y un (01) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. EQUIVALENCIAS:

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Personero(a) Delegado(a)
Código: 040
Grado: 12
No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)
Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Efectivizar el ejercicio del derecho de petición, de las normas reguladoras de la prestación de servicios públicos domiciliarios, el cumplimiento de las garantías y derechos de los usuarios y velar por la protección del medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

PARA EL DERECHO DE PETICIÓN:

1. Velar por la efectividad del derecho de petición, conforme al numeral 8 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, vigilando que toda solicitud ciudadana ante las autoridades municipales sea atendida de forma oportuna y dentro de los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015.
2. Recibir, registrar y radicar de manera sistemática todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que los ciudadanos formulen ante la Personería Municipal, garantizando la trazabilidad de cada caso desde su ingreso hasta su resolución definitiva.
3. Orientar e instruir a los ciudadanos sobre el ejercicio del derecho de petición, los procedimientos para su interposición, los términos de respuesta y los mecanismos de protección disponibles ante su vulneración, conforme al numeral 15 del artículo 178.
4. Promover las acciones constitucionales y legales pertinentes —incluidas las acciones de tutela, cuando se vulnere o amenace el derecho de petición de

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

- cualquier ciudadano que así lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Defender el patrimonio público y los intereses colectivos, interponiendo las acciones judiciales, populares y de cumplimiento procedentes cuando las peticiones ciudadanas evidencien afectaciones al interés general o al ambiente (num. 13 y 18, art. 178).
 - Trasladar a la Secretaría General de la Personería Municipal, mediante informe motivado y con las pruebas documentales que sustenten la posible vulneración, todas aquellas vigilancias en las que se advierta que un servidor público ha incumplido o desconocido el derecho fundamental de petición de un ciudadano, por omisión, retardo injustificado, respuesta evasiva o negativa sin fundamento, con el fin de que dicha dependencia inicie de forma inmediata la respectiva investigación disciplinaria, conforme al numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 1952 de 2019.
 - Cumplir las demás funciones asignadas por el Personero(a) Municipal, por la Procuraduría General de la Nación y por las normas vigentes, relacionadas con la atención efectiva del derecho de petición en el municipio.
- PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS:**
- Velar permanentemente por la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas domiciliario, vigilando que las empresas prestadoras cumplan los estándares de continuidad, calidad y eficiencia exigidos por la Ley 142 de 1994 y las resoluciones de las Comisiones de Regulación (CRA, CREG), en ejercicio de la función de vigilancia del numeral 3 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.
 - Asesorar a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que se presenten ante la Personería Municipal para atender sus dudas e inquietudes respecto a sus derechos como suscriptores, de conformidad con los artículos 152 y 153 de la Ley 142 de 1994.
 - Recibir, radicar y registrar de manera sistematizada todas las quejas, peticiones, reclamos y solicitudes que los usuarios de los servicios públicos domiciliarios presenten ante la Personería Municipal.
 - Verificar con visitas que las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios respondan las peticiones, quejas y recursos de los usuarios dentro de los quince (15) días hábiles establecidos en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994 (subrogado por el art. 123 del Decreto 2150 de 1995), detectando omisiones, retardos o respuestas insuficientes que puedan vulnerar los derechos de los suscriptores.
 - Vigilar que las empresas de servicios públicos domiciliarios que operan en el municipio cumplan las obligaciones legales respecto a sus usuarios, incluyendo el deber de prestar el servicio en forma continua y eficiente, sin abuso de posición dominante, con tarifas ajustadas a las fórmulas vigentes de las Comisiones de Regulación y sin prácticas discriminatorias, conforme a los artículos 3 y 11 de la Ley 142 de 1994.
 - Trasladar a la Secretaría General de la Personería Municipal, mediante informe motivado y con el soporte documental que acredite la posible vulneración, todas

aquellas vigilancias en las que se advierta que un servidor público o funcionario de una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios ha incumplido sus obligaciones legales en perjuicio de los usuarios por omisión, retardo injustificado, trato discriminatorio o negativa sin fundamento, con el fin de que dicha dependencia inicie de forma inmediata la respectiva investigación disciplinaria, conforme al numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 1952 de 2019.

- 7. Tramitar ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) las irregularidades, abusos o incumplimientos de las empresas prestadoras que no sean atendidos ni corregidos, solicitando el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia, control y sanción que le confiere el artículo 79 de la Ley 142 de 1994, en defensa de los usuarios del municipio.
- 8. Interponer, en representación de los usuarios que así lo soliciten o que se encuentren en situación de indefensión, las acciones constitucionales y legales pertinentes, acciones de tutela, populares, de cumplimiento y de grupo, cuando las empresas prestadoras de servicios públicos vulneren o amenacen derechos fundamentales o colectivos relacionados con la prestación del servicio, de conformidad con el numeral 17 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

PARA EL MEDIO AMBIENTE:

- 1. Ejercer vigilancia administrativa y preventiva sobre la actuación de los servidores públicos y entidades responsables de la gestión ambiental, gestión del riesgo y prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, velando por la protección del interés general, los derechos colectivos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2. Defender, promover y proteger los derechos colectivos relacionados con el goce de un ambiente sano, el espacio público, la gestión del riesgo y la protección de los recursos naturales, mediante el ejercicio de las acciones constitucionales y legales a que haya lugar.
- 3. Recibir, tramitar, orientar y efectuar seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias y reclamos presentados por la comunidad en materia ambiental, gestión del riesgo y afectaciones al entorno, realizando las actuaciones y traslados correspondientes ante las autoridades competentes.
- 4. Realizar seguimiento preventivo y vigilancia administrativa frente a obras, proyectos urbanísticos, intervenciones públicas o privadas y actuaciones administrativas que puedan generar afectaciones ambientales, riesgos para la comunidad o vulneración de derechos colectivos.
- 5. Promover, acompañar o coadyuvar acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de tutela y demás mecanismos constitucionales y legales orientados a la protección del ambiente, y los derechos e intereses colectivos.
- 6. Brindar atención, orientación y acompañamiento a la ciudadanía en temas relacionados en asuntos ambientales que impacten a la comunidad.
- 7. Realizar visitas de verificación, seguimiento territorial y acompañamiento comunitario en barrios, comunas y sectores rurales del municipio, con el fin de identificar problemáticas ambientales.

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	18 de 39

8. Articular y servir de canal institucional entre la comunidad y las entidades competentes en asuntos ambientales, con el fin de promover soluciones integrales a las problemáticas identificadas.
9. Realizar seguimiento preventivo al cumplimiento de las metas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, PGIRS, instrumentos ambientales, planes de gestión del riesgo y demás herramientas de planificación territorial relacionadas con el ambiente y los servicios públicos.
10. Elaborar análisis técnicos preventivos (conceptos técnico-jurídicos) orientadores e informes de análisis preventivo en materia ambiental, gestión del riesgo y derechos colectivos, con el fin de apoyar las actuaciones de Ministerio Público, la atención de requerimientos ciudadanos y la formulación de recomendaciones institucionales, sin perjuicio de las competencias propias de las autoridades técnicas y ambientales.
11. Poner en conocimiento de la dependencia competente de la Personería Municipal, Procuraduría General de la Nación o demás autoridades competentes, las posibles irregularidades disciplinarias, administrativas o vulneraciones de derechos evidenciadas en el ejercicio de sus funciones.
12. Vigilar la promoción de acciones institucionales orientadas a la adaptación al cambio climático, sostenibilidad ambiental, protección hídrica y resiliencia territorial, en articulación con las políticas públicas y los instrumentos de planificación ambiental y gestión del riesgo.
13. Emitir alertas preventivas, recomendaciones institucionales y requerimientos administrativos frente a situaciones que puedan generar afectaciones ambientales, riesgos para la comunidad o vulneración de derechos colectivos y fundamentales.
14. Convocar, promover y participar en mesas técnicas, mesas de seguimiento, comités interinstitucionales y espacios de articulación institucional y comunitaria, con el fin de coordinar acciones preventivas, realizar seguimiento a problemáticas ambientales, y gestión del riesgo.
15. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente en función administrativa, Ministerio Público, derecho de petición, servicios públicos, ambiente sano y derechos colectivos.
- Ley 136 de 1994, en lo relacionado con funciones de las Personerías Municipales, vigilancia administrativa, defensa del interés público, servicios públicos y protección ambiental.
- Ley 1755 de 2015, en lo relacionado con el derecho fundamental de petición, términos, modalidades, traslado por competencia y respuesta de fondo.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	19 de 39

- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado con actuaciones administrativas y atención de solicitudes ciudadanas.
- Ley 142 de 1994, en lo relacionado con servicios públicos domiciliarios, derechos de los usuarios, peticiones, quejas, reclamos, recursos, continuidad, calidad y eficiencia del servicio.
- Régimen de usuarios de servicios públicos domiciliarios, facturación, reclamaciones, recursos, silencio administrativo positivo y protección de usuarios.
- Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Comisiones de Regulación y lineamientos aplicables a la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- Ley 99 de 1993 y Decreto 1076 de 2015, en lo relacionado con autoridades ambientales, protección de recursos naturales, gestión ambiental y ambiente sano.
- Ley 472 de 1998, en lo relacionado con acciones populares y de grupo, derechos colectivos, ambiente sano, espacio público, seguridad y salubridad pública.
- Ley 1523 de 2012, en lo relacionado con gestión del riesgo de desastres, prevención, reducción del riesgo y responsabilidades institucionales.
- Normativa sobre PGIRS, gestión integral de residuos sólidos, saneamiento básico y protección ambiental territorial.
- Mecanismos constitucionales y legales de protección de derechos, especialmente acción de tutela, acción de cumplimiento, acciones populares y acciones de grupo.
- Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012, en lo relacionado con transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Decreto 1499 de 2017, en lo relacionado con MIPG, gestión pública, servicio al ciudadano, transparencia, integridad y mejora continua.
- Gestión documental, archivo, trazabilidad de actuaciones, elaboración de informes, actas, requerimientos, traslados, alertas preventivas y comunicaciones oficiales.
- Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinario, especialmente en deberes funcionales, omisión, retardo injustificado, custodia documental y remisión de presuntas irregularidades.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional de abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización y uno (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

VI. EQUIVALENCIAS:

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Personero(a) Delegado(a)
Código: 040
Grado: 12
No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	20 de 39

Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL:
Promover por delegación del Personero(a) la vigilancia y defensa de los derechos ciudadanos en el ámbito de la convivencia pacífica, el orden público, el espacio público, la convivencia escolar y el ejercicio de las libertades civiles, actuando como garante del debido proceso y la legalidad en las actuaciones de las autoridades administrativas de policía, convivencia y educación del municipio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<u>PARA CON LAS INSPECCIONES Y CORREGIDURIAS DE CONVIVENCIA Y PAZ:</u>
1. Vigilar que las actuaciones de los Inspectores de Convivencia y Paz y los Corregidores se ajusten a la Constitución Política, la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la proporcionalidad en las medidas correctivas impuestas. 2. Realizar visitas periódicas a las Inspecciones de Convivencia y Paz y Corregidurías para verificar el estado de los procesos, las condiciones de atención al ciudadano, la custodia de expedientes y el cumplimiento de los horarios de servicio. 3. Intervenir en las actuaciones administrativas adelantadas ante los Inspectores de Convivencia y Paz y los Corregidores cuando se advierta vulneración o amenaza de derechos fundamentales de los ciudadanos. 4. Recibir, tramitar y hacer seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía relacionadas con actuaciones irregulares, omisiones o abuso de autoridad por parte de los Inspectores de Convivencia y Paz y los Corregidores. 5. Solicitar a los Inspectores de Convivencia y Paz y a los Corregidores la información, documentos y expedientes necesarios para el ejercicio del control preventivo y la vigilancia del cumplimiento del ordenamiento jurídico. 6. Exhortar a los Inspectores de Convivencia y Paz y a los Corregidores para que den cumplimiento al ordenamiento jurídico cuando se identifiquen irregularidades, y remitir a la Secretaría General los casos que configuren posible falta disciplinaria. 7. Orientar y asesorar a la ciudadanía sobre sus derechos, deberes y los trámites ante las Inspecciones de Convivencia y Paz y las Corregidurías, con especial atención a las personas en condición de vulnerabilidad. 8. Interponer las acciones constitucionales y legales pertinentes cuando las actuaciones u omisiones de los Inspectores de Convivencia y Paz o los Corregidores vulneren derechos fundamentales o el debido proceso de los ciudadanos. 9. Coordinar con la Secretaría de Gobierno Municipal, los Inspectores de Convivencia y Paz y los Corregidores las acciones necesarias para la garantía de los derechos ciudadanos y la convivencia pacífica en el territorio.
<u>PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</u>
1. Vigilar que las instituciones educativas del municipio den cumplimiento a la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013, en lo referente a la conformación, funcionamiento y activación del Comité Escolar de Convivencia,

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

- verificando que este se constituya como una instancia efectiva de protección de derechos en el entorno escolar.
2. Verificar que los Manuales de Convivencia de las instituciones educativas se encuentren actualizados y ajustados a la Constitución Política, la Ley 1620 de 2013 y el enfoque de derechos, garantizando que no contengan disposiciones que vulneren los derechos fundamentales de los estudiantes.
 3. Atender y tramitar las quejas, peticiones y denuncias presentadas por estudiantes, padres de familia o docentes relacionadas con situaciones de acoso escolar, violencia escolar, discriminación o vulneración de derechos al interior de los establecimientos educativos, activando las rutas de atención correspondientes.
 4. Vigilar que las instituciones educativas activen de manera oportuna y adecuada las rutas de atención integral establecidas en la Ley 1620 de 2013 frente a situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de derechos de los estudiantes.
 5. Verificar que en los procesos disciplinarios escolares adelantados contra estudiantes se garantice el debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia y la proporcionalidad de las medidas adoptadas conforme al Manual de Convivencia y la normativa vigente.
 6. Promover y acompañar el ejercicio democrático de la figura del Personero(a) Estudiantil en las instituciones educativas, orientando a los estudiantes elegidos sobre sus funciones, atribuciones y mecanismos de defensa de los derechos de la comunidad estudiantil.
 7. Realizar visitas periódicas a las instituciones educativas del municipio con el fin de verificar las condiciones de convivencia escolar, el funcionamiento de los órganos del gobierno escolar y el estado de garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el entorno educativo.
 8. Coordinar con la Secretaría de Educación Municipal, los rectores y los Comités Escolares de Convivencia las acciones necesarias para la prevención y atención de situaciones que afecten la convivencia escolar y la garantía de derechos en el ámbito educativo.
 9. Orientar y asesorar a estudiantes, padres de familia y docentes sobre sus derechos y mecanismos de protección en el entorno escolar, con especial atención a las situaciones de acoso escolar, discriminación por orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, pertenencia étnica o situación de discapacidad.
 10. Elaborar informes periódicos al Personero(a) Municipal sobre el estado de la convivencia escolar en el municipio, las principales problemáticas identificadas en las instituciones educativas y las recomendaciones para el fortalecimiento de la garantía de derechos en el entorno escolar.
- PARA LOS PROCESOS SOCIALES, GRUPOS DE VALOR Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:**
1. Vigilar que la administración municipal formule, implemente, ejecute y evalúe las políticas públicas de protección y garantía de derechos de los grupos de valor presentes en el territorio, verificando la asignación de recursos, la pertinencia de

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	22 de 39

- los programas adoptados y su correspondencia con el ordenamiento jurídico constitucional y legal vigente.
2. Verificar que los programas, proyectos y servicios de la administración municipal dirigidos a los grupos de valor se ejecuten con enfoque diferencial, de derechos y de género, garantizando condiciones dignas de atención, acceso efectivo e inclusión social para toda la población.
 3. Recibir, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, denuncias y solicitudes de protección presentadas por ciudadanos o grupos de valor que consideren vulnerados o amenazados sus derechos fundamentales, activando los mecanismos de protección, atención y restablecimiento de derechos que correspondan.
 4. Hacer seguimiento a los espacios de participación ciudadana y comunitaria vinculados a las políticas públicas sociales, Consejos, Mesas, Comités y demás instancias, verificando su conformación, funcionamiento regular y la participación efectiva de las comunidades y organizaciones sociales en la toma de decisiones que las afectan.
 5. Exhortar a la administración municipal cuando se identifiquen omisiones, deficiencias o barreras institucionales en la implementación de las políticas públicas de protección de derechos, solicitando la adopción de las medidas correctivas necesarias para garantizar la efectividad de los derechos de los grupos de valor.
 6. Interponer las acciones constitucionales y legales pertinentes, tutelas, derechos de petición, acciones populares y demás mecanismos disponibles, cuando se identifique vulneración o amenaza de los derechos de los grupos de valor y no existan mecanismos institucionales efectivos de protección.
 7. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las instituciones del orden departamental y nacional con presencia en el municipio, y las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar una respuesta integral y coordinada frente a las situaciones de vulneración de derechos de los grupos de valor.
 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, metas e indicadores establecidos en los planes de desarrollo municipal en materia de política social, verificando que las acciones adoptadas respondan efectivamente a las necesidades y derechos de los grupos de valor.
 9. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
 10. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:	
• Constitución Política de Colombia de 1991. • Ley 136 de 1994 y demás normas sobre régimen municipal y funciones de las Personerías Municipales. • Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, en materia de empleo público territorial, manuales de funciones y competencias laborales. • Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y normas concordantes sobre actuaciones administrativas de policía.	

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009-2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	23 de 39

- Debido proceso, derecho de defensa, proporcionalidad, legalidad y procedimiento aplicable a las actuaciones administrativas de policía y convivencia.
- Normas sobre espacio público, bienes de uso público, medidas correctivas, protección de la convivencia ciudadana y ejercicio de libertades civiles.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de 2015, derecho fundamental de petición y atención oportuna a solicitudes ciudadanas.
- Acciones constitucionales y mecanismos judiciales y administrativos para la protección de derechos fundamentales, colectivos y de cumplimiento.
- Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013, sobre convivencia escolar, rutas de atención integral y Comités Escolares de Convivencia.
- Normas sobre derechos de los niños, niñas y adolescentes, gobierno escolar, Personeros(as) estudiantiles y manuales de convivencia.
- Derechos humanos, libertades civiles, igualdad, no discriminación, prevención de violencias y protección de poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Enfoque de derechos, enfoque diferencial, enfoque de género, discapacidad, inclusión social y atención a grupos de valor.
- Políticas públicas sociales, planes de desarrollo territorial, seguimiento a metas, indicadores y programas de protección de derechos.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar, rutas de atención integral y articulación interinstitucional para la protección y restablecimiento de derechos.
- Participación ciudadana, veedurías ciudadanas, control social, instancias comunitarias y mecanismos de intervención ciudadana en la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Ley 1581 de 2012 y normas concordantes sobre protección de datos personales.
- Ley 594 de 2000, gestión documental, archivo público, custodia de expedientes y reserva de la información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, en lo relacionado con servicio al ciudadano, integridad, participación ciudadana, transparencia, gestión pública y mejora continua.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional de abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización y uno (01) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

VI. EQUIVALENCIAS:

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Directivo

Denominación del empleo: Personero(a) Delegado(a)

Código: 040

Grado: 12

No. de cargos: Uno (01)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)

Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejercer funciones de Ministerio Público, orientación, intervención, acompañamiento y vigilancia preventiva en las materias asignadas a la Delegación, promoviendo la protección de los derechos humanos, el debido proceso, el acceso a la justicia, la legalidad y la garantía de los derechos de los sujetos de especial protección constitucional, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y las

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personería@dosquebradas.gov.co / www.personeriadosquebradas.gov.co

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	24 de 39

demás normas aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

COMO MINISTERIO PÚBLICO EN MATERIA PENAL Y VIGILANCIA JUDICIAL:

1. Ejercer funciones como agente del Ministerio Público en actuaciones judiciales y administrativas de naturaleza penal, conforme a las competencias constitucionales y legales asignadas a las Personerías Municipales.
2. Actuar e intervenir en las audiencias penales adelantadas por los juzgados del Municipio de Dosquebradas, cuando resulte procedente la intervención del Ministerio Público, velando por la protección de derechos fundamentales, la observancia del debido proceso y las garantías constitucionales de las partes e intervinientes.
3. Realizar seguimiento e intervención, cuando corresponda, en actuaciones adelantadas ante la Fiscalía General de la Nación, juzgados penales, autoridades de policía judicial y demás instancias relacionadas con el sistema penal, verificando la observancia del debido proceso y la protección de derechos fundamentales.
4. Solicitar a autoridades judiciales, administrativas y de policía los informes requeridos para el cumplimiento de las funciones propias del Ministerio Público, dentro de los límites legales.
5. Atender, tramitar y orientar a los usuarios respecto de asuntos penales y acceso a la administración de justicia, priorizando casos de vulnerabilidad manifiesta.

ANTE FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y ACTUACIONES INVESTIGATIVAS:

1. Ejercer acompañamiento institucional y funciones de Ministerio Público en actuaciones adelantadas por la Fiscalía General de la Nación, autoridades de policía judicial y demás organismos competentes, cuando resulte procedente o sea requerida su presencia, con el propósito de velar por el respeto de las garantías constitucionales, derechos fundamentales y el debido proceso.
2. Asistir y acompañar diligencias de allanamiento y registro, capturas, procedimientos de entrega voluntaria, diligencias de reconocimiento fotográfico, reconocimientos en fila de personas, entrevistas, actos urgentes, diligencias con víctimas, niños, niñas y adolescentes y demás actuaciones judiciales, investigativas o administrativas requeridas por la Fiscalía General de la Nación, conforme a las competencias legales del Ministerio Público.
3. Realizar seguimiento institucional a situaciones que impliquen presuntas vulneraciones de derechos fundamentales en el marco de actuaciones penales o investigativas, promoviendo acciones preventivas, requerimientos institucionales o remisiones a las autoridades competentes cuando resulte necesario.

ANTE COMISARÍAS DE FAMILIA, MUJER, VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO Y PERSONAS MAYORES:

1. Asistir e intervenir, en ejercicio de las funciones del Ministerio Público, en audiencias adelantadas por las Comisarías de Familia relacionadas con procesos administrativos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, violencia intrafamiliar, violencias basadas en género, medidas de

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo
Abogado Contratista
Luis Miguel Escobar Hernández
Secretario General

REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros
Abogado Contratista
Manuelita Toro Patiño
Personera Municipal

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	25 de 39

- protección y demás actuaciones relacionadas con la protección integral de derechos fundamentales de personas en condición de vulnerabilidad.
- Intervenir, cuando sea requerida la presencia del Ministerio Público, en actuaciones administrativas relacionadas con medidas de protección de personas mayores víctimas de violencia intrafamiliar o situaciones de vulneración de derechos.
 - Ejercer vigilancia preventiva y seguimiento institucional a las actuaciones adelantadas por las Comisarías de Familia, especialmente en casos relacionados con violencia intrafamiliar, violencias basadas en género, medidas de protección y garantía de derechos fundamentales.
 - Promover la protección integral de los derechos de las mujeres, especialmente frente a situaciones de violencia intrafamiliar, violencias basadas en género, discriminación, riesgo feminicida y demás formas de violencia, garantizando un enfoque diferencial y de género en la actuación institucional.
 - Realizar seguimiento institucional a la activación y funcionamiento de rutas de atención, protección y restablecimiento de derechos para mujeres víctimas de violencia y personas sujetas de especial protección constitucional.
 - Promover acciones pedagógicas, preventivas e interinstitucionales orientadas a la prevención de violencias basadas en género, violencia intrafamiliar y fortalecimiento de los derechos de las mujeres.

EN MATERIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA):

- Velar por la garantía, promoción y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes dentro del municipio, promoviendo la prevalencia de sus derechos y realizando seguimiento preventivo a situaciones de amenaza o vulneración.
- Ejercer vigilancia preventiva sobre las actuaciones administrativas adelantadas por Comisarías de Familia, instituciones educativas, autoridades administrativas y demás entidades competentes en materia de infancia y adolescencia.
- Asistir a diligencias administrativas y judiciales relacionadas con niños, niñas y adolescentes cuando sea requerida la presencia del Ministerio Público.
- Promover acciones de prevención frente a situaciones de violencia sexual, trabajo infantil, explotación, reclutamiento, consumo de sustancias psicoactivas, violencia intrafamiliar y demás vulneraciones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
- Articular acciones con entidades competentes para la garantía efectiva de los derechos de infancia y adolescencia.

EN MATERIA DE PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD (PPL- MPL):

- Velar por la protección y garantía de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad reclusas en la Estación de Policía de Dosquebradas, centros de detención transitoria, establecimientos penitenciarios y demás lugares de privación de la libertad dentro del ámbito territorial.
- Realizar visitas periódicas a la Estación de Policía de Dosquebradas, centros de detención transitoria, salas de capturados y establecimientos carcelarios, incluida la cárcel de mujeres, con el fin de verificar condiciones de permanencia, acceso a servicios de salud, alimentación, integridad personal, dignidad

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

- humana, hacinamiento, situación jurídica y respeto de los derechos fundamentales.
- Elaborar informes, requerimientos, acciones preventivas y alertas institucionales frente a posibles vulneraciones de derechos humanos de las personas privadas de la libertad, promoviendo las actuaciones administrativas, judiciales o preventivas a que haya lugar.
 - Hacer seguimiento a las condiciones de reclusión y a las rutas institucionales de atención integral de la población privada de la libertad, articulando acciones con autoridades penitenciarias, judiciales, de salud, protección y seguridad.
- EN MATERIA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y SECRETARÍA TÉCNICA DE LA MESA DE VÍCTIMAS:**
- Recepcionar declaraciones de víctimas del conflicto armado interno, conforme a la normatividad vigente, garantizando un trato digno, enfoque diferencial, confidencialidad y prevención de la revictimización.
 - Brindar orientación, acompañamiento y seguimiento a las víctimas del conflicto armado respecto de rutas institucionales, acceso a medidas de atención, asistencia, reparación integral, ayuda humanitaria, retornos, reubicaciones, garantías de no repetición y demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
 - Ejercer vigilancia preventiva frente al cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas con atención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, promoviendo el goce efectivo de sus derechos.
 - Ejercer la Secretaría Técnica de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas del Municipio de Dosquebradas, garantizando el acompañamiento institucional, convocatoria, articulación interinstitucional, seguimiento, apoyo técnico y documental, así como el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad vigente.
 - Coordinar, acompañar y participar en mesas técnicas, comités, subcomités y espacios de articulación institucional relacionados con víctimas del conflicto armado, justicia transicional y derechos humanos.
- EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, LIDERAZGO SOCIAL Y ACTIVACIÓN DE RUTA DE PROTECCIÓN:**
- Recepcionar, tramitar y efectuar seguimiento a solicitudes, quejas o casos relacionados con amenazas, vulneraciones de derechos humanos o situaciones de riesgo extraordinario o extremo que afecten a líderes, lideresas sociales, defensores(as) de derechos humanos, víctimas del conflicto armado y demás personas en condición de vulnerabilidad.
 - Activar, articular y realizar seguimiento a rutas institucionales de protección frente a situaciones de amenaza o riesgo, promoviendo las actuaciones administrativas, preventivas y urgentes necesarias para la salvaguarda de la vida, integridad, libertad y seguridad personal.
 - Gestionar ante la Unidad Nacional de Protección (UNP), Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, autoridades territoriales y demás entidades competentes, solicitudes, remisiones, informes de riesgo, medidas de urgencia

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	27 de 39

y actuaciones necesarias para la protección efectiva de personas amenazadas o en situación de riesgo.

- 4. Realizar acompañamiento institucional y seguimiento a solicitudes de evaluación de riesgo, activación de medidas de protección y demás actuaciones adelantadas por la Unidad Nacional de Protección (UNP).
- 5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos que puedan constituir amenazas, conductas delictivas o vulneraciones a los derechos fundamentales de personas sujetas de especial protección constitucional.

EN MATERIA DE VIGILANCIA PREVENTIVA ELECTORAL:

- 1. Ejercer vigilancia preventiva en los procesos electorales del municipio, promoviendo la transparencia, las garantías democráticas, la protección de los derechos políticos y la observancia de las normas electorales.
- 2. Participar en puestos de mando unificado, mesas de justicia, comisiones de seguimiento electoral, escrutinios y demás escenarios institucionales relacionados con procesos electorales, cuando sea requerida la presencia del Ministerio Público.
- 3. Adelantar acciones preventivas frente a posibles vulneraciones de derechos fundamentales en el marco de procesos electorales.

EN DERECHOS HUMANOS, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA DELEGACIÓN:

- 1. Recepcionar, tramitar y efectuar seguimiento a quejas y reclamos relacionados con presuntas vulneraciones de derechos humanos.
- 2. Promover, orientar o impulsar, cuando corresponda, acciones constitucionales tales como tutela, cumplimiento, acciones populares y demás mecanismos de protección de derechos fundamentales.
- 3. Promover campañas de educación, prevención, sensibilización y divulgación sobre derechos humanos, acceso a la justicia, prevención de violencias, convivencia pacífica, garantías democráticas y cultura de legalidad.
- 4. Articular acciones institucionales con la Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, INPEC, ICBF, Comisarías de Familia, UARIV, Secretaría de Gobierno, entidades judiciales, autoridades administrativas y demás instituciones competentes para la protección integral de derechos.
- 5. Responder oportunamente derechos de petición, requerimientos institucionales, solicitudes ciudadanas, informes y actuaciones relacionadas con el área de desempeño.
- 6. Garantizar la protección de datos personales, reserva legal, confidencialidad, seguridad y uso legítimo de la información bajo custodia de la Delegación, conforme a la normatividad vigente.
- 7. Elaborar informes, conceptos, actas, diagnósticos, seguimientos, estadísticas y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Delegación.
- 8. Mantener actualización permanente en normatividad penal, procesal penal, derechos humanos, violencia basada en género, infancia y adolescencia, víctimas del conflicto armado, justicia transicional, derecho electoral y demás materias relacionadas con las funciones del cargo.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	28 de 39

9. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
10. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 136 de 1994 y demás normas sobre régimen municipal, Personerías Municipales y funciones del Ministerio Público territorial.
- Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, en lo relacionado con empleo público territorial, competencias laborales y manuales específicos de funciones.
- Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinario.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de 2015, derecho fundamental de petición.
- Ley 1712 de 2014, transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1581 de 2012 y normas concordantes sobre protección de datos personales.
- Ley 599 de 2000, Código Penal.
- Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal.
- Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia.
- Ley 2126 de 2021 y demás normas sobre Comisarías de Familia.
- Ley 1257 de 2008 y demás normas sobre prevención, atención y sanción de violencias contra las mujeres.
- Ley 1448 de 2011 y demás normas sobre víctimas del conflicto armado, atención, asistencia y reparación integral.
- Normas, rutas y lineamientos sobre protección de líderes sociales, lideresas sociales, defensores(as) de derechos humanos y personas en situación de riesgo.
- Normas y lineamientos sobre personas privadas de la libertad, centros de detención transitoria, derechos humanos y condiciones de reclusión.
- Organización electoral, garantías democráticas y vigilancia preventiva electoral.
- Mecanismos constitucionales de protección de derechos fundamentales, colectivos y de cumplimiento.
- Atención al ciudadano, enfoque diferencial, enfoque de género, confidencialidad, reserva legal y gestión documental aplicable a las actuaciones de la Delegación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA:

Título profesional de abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización y uno (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

VI. EQUIVALENCIAS:

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 12

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	29 de 39

No. de cargos: Uno (01)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Realizar seguimiento preventivo a los procesos de contratación pública de la administración municipal y sus entes descentralizados, verificando el cumplimiento de la normatividad legal y promoviendo la transparencia; así como garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de participación ciudadana mediante acompañamiento técnico y jurídico a la comunidad y organizaciones sociales, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia participativa y la transparencia institucional en el marco de las competencias misionales de la Personería Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:
PARA LA CONTRATACION ESTATAL:
1. Seleccionar mediante técnica de muestreo los procesos de contratación publicados en el SECOP II, priorizando aquellos de mayor cuantía, complejidad o riesgo, con el fin de optimizar el ejercicio de vigilancia preventiva sobre la contratación pública local.
2. Verificar que los expedientes contractuales contengan los documentos, estudios previos, avales, certificados y demás requisitos exigidos en cada etapa del proceso precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la correcta publicación en las plataformas de contratación pública.
3. Elaborar informes dirigidos al Personero(a) Municipal con los hallazgos, presuntas irregularidades y recomendaciones derivadas del seguimiento, remitiendo a las autoridades competentes, Contraloría, Procuraduría o Fiscalía, los casos que superen la competencia preventiva de la entidad.
4. Verificar el cumplimiento de los exhortos y recomendaciones emitidos por la Personería a las entidades contratantes, manteniéndose permanentemente actualizado en normatividad, jurisprudencia y directrices de Colombia Compra Eficiente para garantizar la pertinencia técnica y jurídica del control ejercido.
PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA:
1. Promover, divulgar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Política y la ley, con énfasis en comunidades.
2. Orientar y acompañar a los ciudadanos, organizaciones sociales, comunales y comunitarias en el ejercicio de sus derechos de participación, tales como el derecho de petición, las veedurías ciudadanas, las consultas populares, los cabildos abiertos, las iniciativas legislativas y las acciones populares.
3. Realizar actividades de capacitación, talleres y jornadas pedagógicas dirigidas a la ciudadanía sobre el ejercicio de los derechos fundamentales, los mecanismos de control social y los espacios institucionalizados de participación.
4. Apoyar la conformación, legalización y funcionamiento de veedurías ciudadanas y comités de control social, prestando la asesoría técnica y jurídica requerida para su operación.
5. Hacer seguimiento y acompañamiento a los espacios de participación ciudadana previstas en el ordenamiento jurídico.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	30 de 39

6. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
7. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:
• Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente en función administrativa, Ministerio Público, participación ciudadana, moralidad administrativa y patrimonio público. • Ley 136 de 1994, en lo relacionado con funciones de las Personerías Municipales, vigilancia administrativa, defensa del interés público y participación ciudadana. • Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con contratación estatal, etapas contractuales, requisitos, principios y procedimientos. • Ley 1474 de 2011, en lo relacionado con transparencia, prevención de la corrupción, supervisión, interventoría y manejo de recursos públicos. • SECOP II, Colombia Compra Eficiente, documentos tipo, guías, manuales y lineamientos aplicables a la contratación pública. • Estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, certificados presupuestales, requisitos habilitantes, supervisión, liquidación y publicación contractual. • Técnicas básicas de revisión documental, seguimiento preventivo, muestreo, identificación de riesgos y elaboración de informes contractuales. • Ley 1755 de 2015, en lo relacionado con el derecho fundamental de petición. • Ley 850 de 2003 y Ley 1757 de 2015, en lo relacionado con veedurías ciudadanas, control social y participación democrática. • Mecanismos de participación ciudadana, cabildos abiertos, consultas populares, audiencias públicas, acciones populares y espacios institucionales de participación. • Ley 472 de 1998, en lo relacionado con acciones populares y defensa de derechos e intereses colectivos. • Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012, en lo relacionado con transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. • Decreto 1499 de 2017, en lo relacionado con MIPG, gestión pública, integridad, servicio al ciudadano, transparencia y mejora continua. • Gestión documental, archivo, trazabilidad de actuaciones, elaboración de actas, informes, requerimientos, exhortos y comunicaciones oficiales. • Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinario, especialmente en deberes funcionales, contratación estatal, manejo de recursos públicos y custodia documental.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:
Título profesional en derecho y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS:
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN:

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	31 de 39

Nivel: Asistencial Denominación del empleo: Secretario(a) Ejecutivo(a) Código: 425 Grado: 21 No. de cargos: Uno (01) Dependencia: Personería Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a) Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL:
Brindar apoyo secretarial, administrativo y documental al despacho del Personero(a) Municipal, mediante la organización de agenda, trámite de comunicaciones, atención inicial al ciudadano, manejo de correspondencia, conservación de archivos y gestión reservada de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas, la naturaleza asistencial del empleo y las necesidades del servicio.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Llevar y organizar la agenda del Personero(a) Municipal, apoyando el cumplimiento oportuno de reuniones, compromisos, comités, audiencias, convocatorias y actividades institucionales. 2. Informar y recordar oportunamente al Personero(a) Municipal sobre reuniones, juntas, comités, consejos, convocatorias y demás actividades institucionales a las que deba asistir. Apoyar la elaboración, transcripción, revisión formal y trámite de cartas, oficios, comunicaciones y demás documentos que deban ser suscritos por el Personero(a) Municipal. 3. Transcribir declaraciones, actos administrativos, notificaciones, citaciones y demás actuaciones que deba suscribir o tramitar el Personero(a) Municipal en ejercicio de sus funciones. 4. Recibir, radicar, registrar y presentar al Personero(a) Municipal la correspondencia, solicitudes y demás documentos remitidos al despacho. 5. Velar porque las citaciones, oficios, comunicaciones y demás documentos del despacho sean tramitados, repartidos y despachados de manera oportuna. 6. Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen del despacho del Personero(a) Municipal, indicando fecha, hora y trámite correspondiente. 7. Prestar apoyo administrativo, secretarial y de gestión documental en la etapa de juzgamiento de los procesos de control disciplinario interno a cargo del Personero(a) Municipal, bajo su dirección y sin ejercer potestad disciplinaria, adoptar decisiones sustanciales, valorar pruebas, resolver recursos, suscribir providencias disciplinarias ni sustituir a la autoridad de juzgamiento. 8. Llevar los registros, radicadores y controles documentales de las actuaciones de control disciplinario interno en etapa de juzgamiento a cargo del Personero(a) Municipal, conforme a la división funcional entre instrucción y juzgamiento, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, la Resolución No. 048 de 2026 y las directrices impartidas por la autoridad competente. 9. Apoyar la organización, custodia, foliación, digitalización, conservación, trazabilidad y archivo de los expedientes de control disciplinario interno en etapa de juzgamiento, conforme a la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental, las políticas internas de gestión documental, las normas sobre protección de datos personales y las reglas de reserva aplicables. 10. Llevar un archivo organizado de la información relacionada con las actividades del despacho del Personero(a) Municipal, con el fin de apoyar la elaboración de informes de gestión o de labores cuando sean requeridos. 11. Organizar, custodiar y conservar el archivo de gestión del despacho del Personero(a) Municipal y los documentos que le sean asignados, conforme a la normatividad archivística, las tablas de retención documental y las directrices
ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personería@dosquebradas.gov.co / www.personeriadosquebradas.gov.co

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	32 de 39

internas de gestión documental. 12.Atender de manera respetuosa, cordial y diligente a los usuarios, ciudadanos, servidores públicos y demás personas que acudan al despacho, brindando orientación inicial y direccionamiento institucional conforme a las competencias de la entidad. 13.Atender los canales telefónicos, presenciales y electrónicos asignados al despacho, registrar los mensajes o solicitudes recibidas y comunicarlasm oportunamente al Personero(a) Municipal o a la dependencia competente. 14.Realizar las llamadas, comunicaciones y gestiones secretariales que le sean requeridas por el Personero(a) Municipal para el cumplimiento de las funciones del despacho. 15.Velar por el adecuado manejo, conservación y uso de los documentos, equipos, elementos, útiles y herramientas tecnológicas asignadas para el cumplimiento de sus funciones. 16.Organizar, conservar y controlar el material bibliográfico, publicaciones, revistas, periódicos, folletos y demás documentos informativos remitidos al despacho, conforme a las directrices impartidas. 17.Aplicar los lineamientos institucionales para el adecuado tratamiento de los datos personales contenidos en documentos físicos y digitales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 18.Custodiar la información sensible, reservada o confidencial del despacho, evitando accesos no autorizados, filtraciones, reproducciones, divulgaciones o usos indebidos. Apoyar la digitalización, organización, actualización, conservación y trazabilidad de los archivos electrónicos y físicos del despacho, conforme a la normatividad archivística, las políticas internas de gestión documental y las instrucciones impartidas. 19.Velar porque la correspondencia, registros, bases de datos, comunicaciones electrónicas y documentos del despacho se manejen bajo criterios de seguridad, reserva, trazabilidad y confidencialidad. 20.Abstenerse de reproducir, divulgar, remitir o compartir información institucional por canales no autorizados, incluyendo mensajería personal, redes sociales u otros medios no institucionales. 21.Promover un trato respetuoso, digno y libre de discriminación hacia todas las personas que interactúan con la entidad, sin distinción de género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen, condición social o cualquier otra circunstancia. Reportar de manera inmediata y confidencial ante la instancia competente cualquier situación relacionada con acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o trato discriminatorio que conozca en ejercicio de sus funciones, sin asumir competencias de investigación, decisión o juzgamiento. 22.Aplicar lenguaje respetuoso, claro, incluyente y no sexista en la elaboración de comunicaciones, oficios y documentos institucionales. 23.Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales. 24.Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	33 de 39

- La Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1952 de 2019, 2094 de 2022. Código General Disciplinario.
- Sistema de Información Automatizada (Manejo de Word, Excel, PowerPoint, procesador de texto) correo electrónico y manejo de equipos de oficina.
- Conocimiento de elaboración de agendas.
- Políticas Nacionales de Archivo y Archivo Municipales, técnicas y correspondencia.
- Conocimiento y aplicación permanente del Código de Ética de la Entidad.
- Conocimiento y mejoramiento continuo en lo concerniente a sus labores, colaboración y atención al usuario.
- Normas en el manejo eficiente y eficaz del teléfono.
- Normas Icontec y/o las requeridas.
- Conocimiento y mejoramiento continuo en redacción y ortografía.
- Excelentes Relaciones Humanas e Interpersonales y desarrollo Personal
- Cultura y Orientación del Servicio al Cliente.
- Manejo de Internet y ofimática.
- Expresión verbal y escrita.
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad.
- Técnicas y herramientas de secretariado.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y seis (6) meses de experiencia laboral y/o relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS:
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN:
Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo(a)
Código: 407
Grado: 21
No de cargos: Tres (03)
Dependencia: Personería
Cargo del jefe(a) inmediato: Personero(a)
Delegado(a) y/o Secretario(a) General
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL:
Apoyar administrativa, secretarial, documental y operativamente a las dependencias, delegaciones o áreas de la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante la atención al ciudadano, recepción y trámite de correspondencia, digitación y organización de documentos, manejo de archivos físicos y electrónicos, control básico de registros, apoyo en citaciones, comunicaciones y notificaciones, y seguimiento secretarial de términos, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y a las normas sobre gestión documental, reserva de información y protección de datos personales.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Atender los canales telefónicos, presenciales y electrónicos asignados a la dependencia, delegación o área correspondiente, registrando los mensajes, solicitudes, fecha, hora y trámite respectivo.
 2. Recibir, radicar, registrar y tramitar la correspondencia interna y externa que ingrese a la dependencia, delegación o área asignada, aplicando los

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	34 de 39

- lineamientos institucionales sobre gestión documental, reserva y protección de datos personales.
3. Atender de manera respetuosa, oportuna y diligente a los usuarios, ciudadanos, servidores públicos y demás personas que acudan a la dependencia, delegación o área asignada, brindando orientación inicial y direccionamiento institucional conforme a las competencias de la entidad.
 4. Mantener actualizada, organizada y disponible para consulta la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, delegación o área asignada.
 5. Transcribir, digitar y apoyar formalmente la elaboración de conceptos, oficios, cartas, memorandos, proyectos de providencias, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se produzcan en la dependencia, delegación o área asignada, bajo instrucción del servidor competente y sin asumir responsabilidad sobre su contenido jurídico o decisorio.
 6. Digitar y transcribir las declaraciones, entrevistas, diligencias, constancias y demás actuaciones que se realicen en la dependencia, delegación o área asignada, conforme a las instrucciones impartidas por el superior competente.
 7. Mantener informado al Personero(a) Delegado(a), Secretario(a) General, jefe(a) de área o superior inmediato sobre las diligencias, citas, reuniones, compromisos y actividades institucionales a las cuales deba asistir.
 8. Llevar los registros, radicadores y controles documentales de los procesos, trámites, actuaciones y documentos que ingresen o salgan de la dependencia, delegación o área asignada, indicando su ubicación física o digital y el trámite correspondiente.
 9. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al superior inmediato, conforme a las directrices institucionales.
 10. Realizar seguimiento secretarial a las diligencias, términos y vencimientos de las actuaciones que se adelanten en la dependencia, delegación o área asignada, informando oportunamente al superior competente para lo de su cargo.
 11. Apoyar la elaboración y trámite de citaciones, comunicaciones y notificaciones que deban realizarse en la dependencia, delegación o área asignada, conforme a las instrucciones impartidas por el servidor competente.
 12. Velar por el trámite oportuno de los documentos, comunicaciones, declaraciones, citaciones, notificaciones y demás actuaciones que tengan término o plazo para su entrega, remisión o gestión.
 13. Organizar, custodiar y conservar el archivo de gestión de la dependencia, delegación o área asignada, conforme a las tablas de retención documental, los instrumentos archivísticos, las políticas internas de gestión documental y las instrucciones impartidas.
 14. Aplicar los lineamientos institucionales sobre tratamiento de datos personales, reserva, confidencialidad y seguridad de la información contenida en documentos físicos, digitales, expedientes, bases de datos, registros y comunicaciones electrónicas.
 15. Abstenerse de reproducir, divulgar, remitir o compartir información institucional por canales no autorizados, incluyendo mensajería personal, redes sociales u otros medios no institucionales.
 16. Promover un trato respetuoso, digno, incluyente y libre de discriminación hacia todas las personas que interactúan con la entidad.
 17. Reportar de manera inmediata y confidencial ante el superior o instancia competente cualquier situación relacionada con acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o trato indigno que conozca en ejercicio de sus funciones, sin asumir competencias de investigación, decisión

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	35 de 39

o juzgamiento.	
18. Aplicar lenguaje respetuoso, claro, incluyente y no sexista en la elaboración de comunicaciones, oficios y documentos institucionales.	
19. Velar por el adecuado manejo, conservación y uso de los documentos, equipos, elementos, útiles y herramientas tecnológicas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.	
20. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.	
21. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.	
PARÁGRAFO. Funciones adicionales para el Auxiliar Administrativo(a) adscrito o asignado funcionalmente a la Secretaría General: Cuando el Auxiliar Administrativo(a) se encuentre adscrito o asignado funcionalmente a la Secretaría General de la Personería Municipal de Dosquebradas, además de las funciones generales del empleo, podrá prestar apoyo administrativo, secretarial, documental y operativo en los asuntos a cargo de dicha dependencia, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario(a) General, en los siguientes términos:	
1. Apoyar administrativa, secretarial y documentalmente las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción a cargo de la Secretaría General, tanto en procesos de control disciplinario interno de la Personería Municipal de Dosquebradas como en actuaciones disciplinarias de competencia de la Personería respecto de servidores públicos del municipio o de entidades descentralizadas del orden municipal, cuando legalmente corresponda.	
2. Llevar registros, radicadores y controles documentales de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción a cargo de la Secretaría General, indicando su ubicación física o digital, estado del trámite y actuaciones pendientes, conforme a las instrucciones impartidas por la autoridad instructora.	
3. Apoyar la organización, foliación, digitalización, custodia, conservación, trazabilidad y archivo de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, conforme a la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental, las políticas internas de gestión documental, las reglas de reserva y las normas sobre protección de datos personales.	
4. Apoyar el trámite secretarial de comunicaciones, citaciones, notificaciones, constancias, oficios, remisiones, solicitudes de información y demás documentos propios de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, bajo instrucción del Secretario(a) General o de la autoridad competente.	
5. Realizar seguimiento secretarial a términos, vencimientos, diligencias y actuaciones de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, informando oportunamente al Secretario(a) General para lo de su competencia, sin asumir dirección procesal ni responsabilidad decisoria sobre el trámite.	
6. Apoyar la organización, actualización, archivo y custodia documental de las hojas de vida de los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas, así como de los actos administrativos, comunicaciones, soportes y registros relacionados con situaciones administrativas, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y demás asuntos documentales de talento humano a cargo de la Secretaría General.	
7. Apoyar la organización, actualización, archivo y custodia documental de los expedientes contractuales, hojas de vida o soportes de contratistas, estudios previos, contratos, actas, informes, cuentas, comunicaciones y demás documentos relacionados con la gestión contractual de la entidad, conforme a las instrucciones impartidas por la Secretaría General.	

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	36 de 39

8. Apoyar la organización, inventario, conservación, digitalización, archivo y trazabilidad de los documentos a cargo de la Secretaría General, incluidos expedientes disciplinarios, hojas de vida, expedientes contractuales, actos administrativos, comunicaciones internas, documentos administrativos, archivo de gestión y transferencias documentales, conforme a la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental, los instrumentos archivísticos y las políticas internas de gestión documental.
9. Apoyar la recepción, registro, trámite, archivo y seguimiento documental de solicitudes relacionadas con mantenimiento institucional, planta física, bienes, suministros, servicios generales y demás asuntos administrativos internos a cargo de la Secretaría General.
10. Custodiar la información reservada, confidencial o sensible conocida en ejercicio del apoyo prestado a la Secretaría General, especialmente la relacionada con expedientes disciplinarios, hojas de vida de servidores públicos, documentos contractuales, datos personales, situaciones administrativas, actos administrativos y documentos internos de la entidad.
11. Abstenerse de reproducir, divulgar, remitir o compartir información institucional a cargo de la Secretaría General por canales no autorizados, incluyendo mensajería personal, redes sociales u otros medios no institucionales.
12. Las demás actividades de apoyo administrativo, secretarial, documental y operativo que le sean asignadas por el Secretario(a) General, siempre que guarden relación con la naturaleza asistencial del empleo y no impliquen ejercicio de funciones decisorias, disciplinarias, jurídicas, contractuales, presupuestales, técnicas o profesionales.

PARÁGRAFO ACLARATORIO. El apoyo previsto en el presente acápite no implica ejercicio de potestad disciplinaria, dirección autónoma de actuaciones, valoración probatoria, calificación jurídica, adopción de decisiones sustanciales, resolución de recursos, suscripción de providencias disciplinarias, estructuración jurídica contractual, supervisión contractual, ordenación del gasto, decisión en materia de talento humano, ni responsabilidad técnica o directiva sobre el archivo central o la gestión documental institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
• Constitución Política de Colombia de 1991. • Ley 136 de 1994 y régimen básico de las Personerías Municipales. • Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinario. • Ley 594 de 2000 y normas concordantes sobre gestión documental y archivo público. • Ley 1581 de 2012 y normas concordantes sobre protección de datos personales. • Ley 1712 de 2014 sobre transparencia, acceso a la información pública, reserva y manejo de información institucional. • Ley 1755 de 2015 sobre derecho fundamental de petición. • Gestión documental, archivo de gestión, correspondencia, radicación, tablas de retención documental, organización, conservación y custodia de documentos. • Atención al ciudadano, servicio al usuario, trato digno, lenguaje claro y orientación institucional. • Manejo de herramientas ofimáticas, Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, internet, sistemas de información y equipos de oficina. • Redacción, ortografía, digitación, transcripción, elaboración de comunicaciones y técnicas de secretariado. • Control secretarial de términos, citas, notificaciones, comunicaciones y registros. • Seguridad de la información, confidencialidad, reserva documental y manejo de información sensible.	

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	37 de 39

• Protocolo institucional, relaciones humanas e interpersonales y cultura de servicio. • Código de Integridad, Código de Ética o instrumento equivalente adoptado por la entidad.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS:
Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN:
Nivel: Asistencial Denominación del empleo: Auxiliar de Servicio Generales Código: 470 Grado: 20 No. de cargos: Uno (01) Dependencia: Personería Cargo del jefe(a) inmediato: Secretario(a) General Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecutar actividades de apoyo operativo, logístico, manual y de simple ejecución en la Personería Municipal de Dosquebradas, relacionadas con mensajería institucional, entrega y recepción básica de correspondencia, apoyo en citaciones, atención y orientación inicial al usuario, organización de espacios, traslado de elementos, cuidado básico de documentos y demás labores de servicios generales, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y a las necesidades del servicio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Entregar de manera oportuna la correspondencia, citaciones, comunicaciones y demás documentos que le sean asignados, dirigidos a servidores públicos, dependencias, entidades, autoridades, usuarios o personas naturales que deban comparecer o recibir comunicaciones de la Personería Municipal. 2. Llevar el registro básico de las citaciones, comunicaciones y documentos entregados, dejando constancia de fecha, hora, destinatario y recibo, cuando ello corresponda. 3. Informar al superior inmediato el inicio y finalización de las diligencias externas que le sean asignadas, así como cualquier novedad presentada durante su realización. 4. Apoyar las labores internas de la oficina cuando las necesidades del servicio lo requieran, tales como organización de espacios, movilización de elementos, traslado de equipos, apoyo básico en archivo, reparto interno de documentos y demás actividades operativas o de simple ejecución. 5. Apoyar la atención de llamadas telefónicas cuando le sea requerido, comunicándolas al destinatario o registrando el mensaje correspondiente para su trámite oportuno. 6. Atender y orientar de manera cordial, respetuosa y diligente al público que solicite los servicios de la Personería Municipal, brindando información básica y direccionamiento inicial conforme a las instrucciones institucionales. 7. Recibir, trasladar, repartir o despachar la correspondencia que ingrese o salga de la Personería Municipal, efectuando los registros básicos correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Velar por el correcto manejo, cuidado y reserva de la documentación que le sea encomendada para entrega, traslado, archivo, organización o custodia temporal.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	38 de 39

9. Apoyar la organización, conservación y manejo básico de los documentos y archivos que le sean asignados, conforme a las instrucciones del superior inmediato, sin asumir funciones técnicas o directivas de gestión documental o archivo institucional.
10. Apoyar el orden, buena presentación y adecuada disposición de los espacios físicos, elementos, mobiliario y equipos de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio.
11. Apoyar, cuando sea requerido, actividades básicas de alistamiento de espacios para reuniones, jornadas institucionales, atención al público o actividades propias de la Personería Municipal.
12. Velar por el buen uso, conservación y cuidado de los elementos, útiles, equipos, herramientas o materiales que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Informar oportunamente al superior inmediato sobre daños, pérdidas, novedades, necesidades de mantenimiento, suministros o situaciones que afecten el adecuado funcionamiento de los espacios, elementos o servicios de apoyo de la entidad.
14. Guardar reserva sobre la información, documentos, citaciones, comunicaciones o asuntos institucionales que conozca en ejercicio de sus funciones.
15. Promover un trato respetuoso, digno y libre de discriminación hacia los usuarios, servidores públicos y demás personas que interactúen con la Personería Municipal.
16. Participar en la ejecución, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según directrices institucionales.
17. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo y la normativa legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Código de Integridad, Código de Ética o instrumento equivalente adoptado por la entidad.
- Servicio al ciudadano, trato digno, orientación básica al usuario y cultura de servicio.
- Manejo básico de correspondencia, citaciones, comunicaciones y registros de entrega.
- Manejo básico de teléfono, atención de llamadas y registro de mensajes.
- Nociones básicas de archivo, organización y cuidado de documentos.
- Reserva, confidencialidad y cuidado de la información institucional.
- Relaciones humanas, comunicación respetuosa y trabajo en equipo.
- Protocolo básico, urbanidad y presentación personal institucional.
- Apoyo logístico, organización de espacios, cuidado de bienes, elementos, equipos y materiales de oficina.
- Conocimientos básicos de lectura, escritura, redacción simple y comprensión de instrucciones.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS:

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO:

PUBLICAR Y DIVULGAR la presente resolución a través de los medios institucionales dispuestos por la Personería Municipal de Dosquebradas, para conocimiento de los servidores públicos de la entidad y demás interesados.

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CODIGO	PMD-DD-RSAD-009- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSION	02
		PAGINAS	39 de 39

ARTÍCULO SÉPTIMO: **COMUNICAR** el contenido de la presente resolución a los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas, por conducto de la Secretaría General, dejando constancia de la respectiva comunicación

ARTÍCULO OCTAVO: **DISPONER** que la Presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;


MANUELITA TORO PATIÑO
Personera Municipal

ELABORÓ: Juan Guillermo Osorio Jaramillo Abogado Contratista Luis Miguel Escobar Hernández Secretario General	REVISÓ: Jeisson Asdrubal González Riveros Abogado Contratista Manuelita Toro Patiño Personera Municipal	RECIBIDO POR: _____ Día____Mes____Año____Hora____
--	--	--