



## PROYECTO DE ACUERDO 76

Noviembre de 2022

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUATAPE - ANTIOQUIA”**

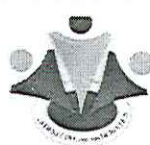
EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GUATAPE - ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia y el numeral 8 del artículo 32 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley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

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUATAPE – ANTIOQUIA, con indicación del empleo, funciones específicas, requisitos mínimos exigidos y/o compensación, así como su descripción mediante código y grado respectivo así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Personero
CÓDIGO	015
GRADO	Fuera de curva
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Personería municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL PERSONERÍA MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y los principios del Estado Social de Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Ley 136 de 1994, artículo 178.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.</li><li>2. Defender los intereses de la sociedad.</li><li>3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.</li><li>4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiendo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.</li><li>5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.</li><li>6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.</li><li>7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.</li><li>8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.</li><li>9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.</li><li>10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.</li><li>11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.</li><li>12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.</li><li>13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.</li><li>14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del</li></ol>	





- proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
  16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
  17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
  18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
  19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
  20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la dirección nacional de atención y trámite de quejas.
  21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
  22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

**Ley 1551 de 2012, artículo 35.**

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

**Ley 617 DE 2000, artículo 24.**

26. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
27. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
28. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
29. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
30. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
31. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
32. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
33. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
34. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo Concejo Municipal, de acuerdo con la ley.
35. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

**Ley 1098 de 2006, artículo 95.**

36. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.
37. Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos.
38. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga





Personería Guatapé

- en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos.
39. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes.
  40. Todas las demás que sean establecidas en la ley y las que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el defensor del pueblo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Derechos humanos - DD. HH en lo civil, lo político, lo económico, social y cultural.
3. Deberes y obligaciones de los Estados y las personas en relación con los DD.HH.
4. Organización y funcionamiento de los municipios.
5. Código disciplinario único.
6. Lineamientos, mecanismos y espacios de participación ciudadana.
7. Normas aplicables a la conciliación.
8. Normas aplicables a la transparencia y acceso a la información pública.
9. Normas aplicables a la atención al ciudadano, atención de peticiones, quejas y reclamos.
10. Protocolos de atención a la ciudadanía.
11. Mecanismos para ejercer veedurías.
12. Rendición de cuentas.
13. Control social a la gestión pública.
14. Estatuto y plan anticorrupción.
15. Principios de la contratación pública.
16. Derechos medioambientales.
17. Derechos del consumidor.
18. Modelo integrado de planeación y gestión.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visión estratégica</li><li>2. Liderazgo efectivo</li><li>3. Planeación</li><li>4. Toma de decisiones</li><li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li><li>6. Pensamiento sistémico</li><li>7. Resolución de conflictos</li></ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser elegido personero municipal se requiere: En los municipios de sexta categoría ser egresado de facultades de derecho, sin embargo, en la calificación del concurso se dará prelación al título de abogado. De acuerdo a lo establecido en la ley 1551 de 2012. Artículo 35.	No requiere experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	03
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Personería Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Personero
II. ÁREA FUNCIONAL PERSONERÍA MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Entidad y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones del Personero(a) Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personería, conforme los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.</li> <li>Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.</li> <li>Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y cálida.</li> <li>Efectuar el control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.</li> <li>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Sistemas de información.</li> <li>Gestión documental.</li> <li>Atención al usuario</li> <li>Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





Personería Guatapé

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

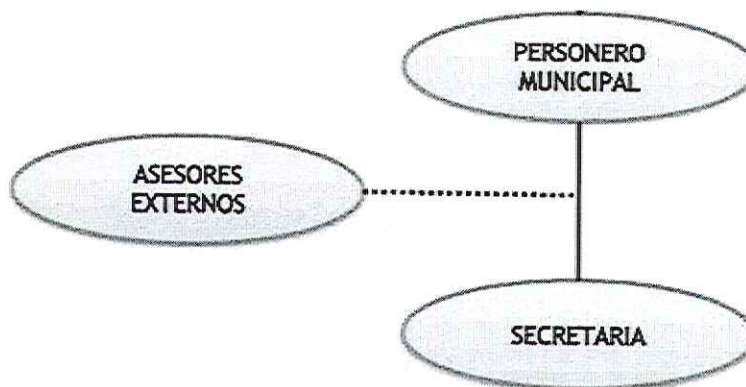
Doce (12) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Personero Municipal, o quien haga las veces de jefe de personal, 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.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO:** Autorícese expresamente al Personero Municipal de Guatapé - Antioquia para mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUATAPE – ANTIOQUIA y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Estructura de la Personería Municipal de Guatapé – Antioquia es la establecida en el siguiente organigrama, teniendo como empleos el de PERSONERO MUNICIPAL y SECRETARIO:



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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en las instalaciones del Concejo Municipal de Guatapé - Antioquia a los... días del mes de noviembre de 2022.

**PRESIDENTE**

**VICEPRESIDENTE PRIMERO**

Cordialmente,

**ANDRÉS FABIAN BLANDON LOPEZ**  
Personero Municipal Guatapé

*Carrera 26 # 30 – 06 de Guatapé. Centro Comunitario Primer Piso*  
*Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



## PROYECTO DE ACUERDO \_\_\_\_\_

Noviembre de 2022

### **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUATAPE - ANTIOQUIA”**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Honorable

**NATALI ATEHORTUA ZULUAGA**

**Presidenta Concejo Municipal**

Dirección: Centro Comunitario de Guatapé, Piso 1

Correo: [concejo@guatape-antioquia.gov.co](mailto:concejo@guatape-antioquia.gov.co)

Guatapé, Antioquia.

Señores

**DEMÁS HONORABLES CONCEJALES**

Dirección: : Centro Comunitario de Guatapé, Piso 1

Correo: [concejo@guatape-antioquia.gov.co](mailto:concejo@guatape-antioquia.gov.co)

Guatapé, Antioquia.

Con la mayor consideración, en mi condición de Personero Municipal y con fundamento en las facultades que me han sido conferidas por el numeral 11 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, me permito presentar a su consideración el Proyecto de Acuerdo *“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUATAPE - ANTIOQUIA ”*.

#### **RESEÑA HISTORICA.**

El origen de la Personería como institución encargada de salvaguardar los derechos e intereses de una comunidad, es bien incierto, el cual de manera embrionaria, y asumiendo diferentes facetas, se le encuentra casi desde el mismo momento en que la humanidad tuvo necesidad de organizarse en forma de Estado, es decir, desde cuando sintió la necesidad de estructurar la imposición de un aparato coercitivo que salvaguardara determinados intereses de una sociedad dividida por sus condiciones de vida económica.

En la constitución de 1991 se facultó a los Personeros para actuar Como Agentes de Ministerio Público en sus respectivos Municipios y, posteriormente, les asigno la función de presentar tutelas en nombre de los ciudadanos. Años después, en la medida que fueron reglamentadas las Acciones de Cumplimiento y las Acciones Populares, se les dio la posibilidad de interponerlas a favor de los ciudadanos.

La Personería Municipal fue creada para funcionar dentro del marco de la Constitución Política, leyes y demás disposiciones vigentes.

Según el artículo 108 del decreto 111 de 1996 Las contralorías y personerías distritales y municipales tendrán la autonomía presupuestal señalada en la ley orgánica del presupuesto.

*Carrera 26 # 30 – 06 de Guatapé. Centro Comunitario Primer Piso  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*





Personería Guatapé

## ANÁLISIS EXTERNO.

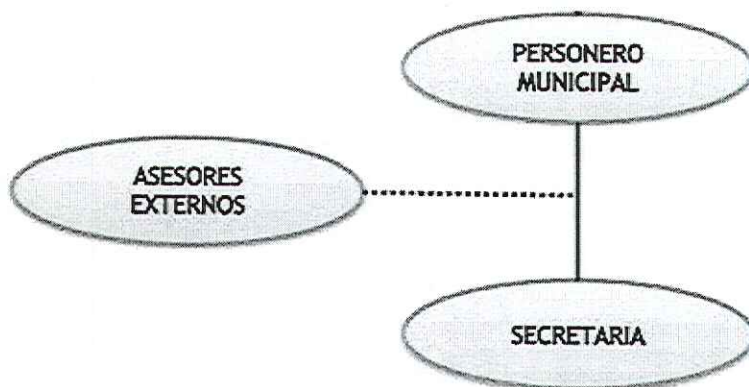
La Personería Municipal es un organismo perteneciente al Ministerio Público que trabaja por la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales y el patrimonio público, por la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la intervención en la solución de conflictos.

Es allí donde el entorno que rodea la Personería Municipal de Guatapé - Antioquia, da cuenta de su interrelación con la ciudadanía en general, pero más aún con la población más vulnerable del municipio, como son los adultos mayores, población víctima del conflicto armado, niños niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, entre otros. Situaciones que generan una permanente intervención de la institución ya sea en su función de garante de los derechos fundamentales, o como órgano de control frente a las actuaciones desarrolladas por los servidores públicos del nivel Municipal.

De esta función se desprende la interacción de la Personería Municipal con las diferentes entidades públicas y privadas que desarrollan su actividad en el Municipio de Guatapé - Antioquia y que son resorte de su esfera de competencia, es así como a través de las diferentes acciones, la Personería Municipal garantiza a la ciudadanía la materialización de sus derechos, consagrados en la Constitución y la ley.

## ANÁLISIS INTERNO.

La Personería Municipal de Guatapé - Antioquia es una entidad del orden Municipal, que ejerce sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley, para ello cuenta con una planta de personal compuesta por un (1) Personero Municipal y un (1) secretario con una estructura orgánica de una (1) dependencia que cubren las innumerables funciones específicas descritas en la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012".



## ANÁLISIS FINANCIERO

La Personería Municipal de Guatapé - Antioquia es una entidad del nivel municipal, que se encuentra obligada a cubrir sus gastos con los recursos económicos que provienen de los

*Carrera 26 # 30 – 06 de Guatapé. Centro Comunitario Primer Piso  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*



Personería Guatapé

ingresos corrientes de libre destinación, que recauda la Alcaldía Municipal de Guatapé - Antioquia. Su fundamento legal es la ley 617 de 2000 que modificó parcialmente la ley 136 de 1994, en la cual los gastos de la entidad no deben sobrepasar el límite máximo establecido en el artículo 10 de la mencionada disposición ley 617 del 2000.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ley 617 de 2000, el porcentaje autorizado para las Personerías que se encuentran clasificadas en sexta categoría es el 150 S.M.M.L.V, de los ingresos corrientes de libre destinación, índice con el cual actualmente trabaja la Personería Municipal de Guatapé, para la proyección de su presupuesto anual y límite máximo para establecer los gastos de funcionamiento de la entidad.

## CAPITULO SEGUNDO

### PLANTA DE PERSONAL

Relación de niveles jerárquicos de la Personería Municipal de Guatapé - Antioquia,

NIVEL	Nº CARGOS
Directivo	01
Asistencial	01
Total cargos	02

## CAPITULO TERCERO

### MARCO CONSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 1.-** Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democráticas, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

**ARTICULO 2.-** Son fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

**ARTICULO 313.-** “Corresponde a los Concejos”

...6. Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales y autorizar la constitución de sociedades de Economía Mixta.

### MARCO LEGAL

**LEY 909 DE 2004** “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

**Ley 136 de 1994.** “por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”

Artículo 32, modificado por la Ley 1551 de 2012 artículo 18.

“Además de las funciones que les señalan en la Constitución y en la ley, son atribuciones del concejo las siguientes.

*Carrera 26 # 30 – 06 de Guatapé. Centro Comunitario Primer Piso  
Teléfono 8611215 E-mail: [personeria@guatape-antioquia.gov.co](mailto:personeria@guatape-antioquia.gov.co)*





Personería Guatapé

.... 8. Organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.”

Artículo 181. Facultades de los personeros.

“sin perjuicio de las funciones que le asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarle funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.”

**Decreto 785 de 2005.** “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004”

**Decreto 2539 de 2005.** “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos-ley 770 785 de 2005.

Por lo anteriormente expuesto y dados los lineamientos establecidos en el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, Honorables concejales someto el presente proyecto a su consideración.

De los H. concejales.

**ANDRÉS FABIAN BLANDON LOPEZ**  
Personero Municipal Guatapé