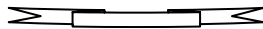


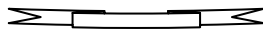
**CONCEJO DE
SANTIAGO DE CALI**



ACUERDO N° 180 DE 2006

**“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE
CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES
DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE
REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”**

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Nacional, y el numeral 9º del artículo 32 de la Ley 136/94.

ACUERDA

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETIVOS, MISIÓN, FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º:

NATURALEZA

La Personería Municipal de Santiago de Cali, es un órgano de Control de carácter municipal, que ejerce el Ministerio Público en el Municipio con autonomía presupuestal, administrativa, patrimonial y de contratación, según lo establecido en los artículos 113, 117 y 118 de la Constitución Política y el artículo 168 de la Ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 2º:

OBJETIVOS GENERALES

Son objetivos Generales de la Personería Municipal de Santiago de Cali:

- a. La guarda y promoción de los Derechos Humanos.
- b. La protección del interés público.
- c. La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- d. La vigilancia y control preventivo de la gestión del plan de desarrollo del Municipio.

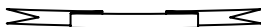
ARTÍCULO 3º:

MISIÓN

La Personería Municipal, es un ente del Ministerio Público, representa a la comunidad ante la Administración Municipal, ejerciendo vigilancia y control sobre su gestión, vela por la promoción y protección de los derechos humanos, vigila el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizándole

a la ciudadanía la defensa de sus derechos e intereses.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 4º:

PRINCIPIOS RECTORES.

La actuación de los integrantes de la Personería Municipal de Santiago de Cali, estará regida por la buena fe, y por los principios que a continuación se describen.

a. Igualdad:

Los servidores públicos de la Personería Municipal de Santiago de Cali orientaran sus acciones y decisiones de manera que se aseguren las mismas condiciones para cada uno de los usuarios sin ningún género de discriminación y por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante cada uno de los clientes de los servicios de la PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

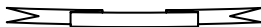
b. Moralidad:

Realización de actos con un sentido pulcro y transparente, basado en principios éticos que eliminen la corrupción y la negligencia.

c. Eficacia:

El Personero y los titulares de los cargos del nivel Directivo y Asesor de la Personería, determinarán con claridad los planes, programas, proyectos, resultados y/o productos de la misma Personería, teniendo a sus usuarios internos y externos como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia de las relaciones producto-objetivo en la prestación de sus servicios y establecerá sistemas de evaluación y calificación de gestión y resultados de acuerdo con las normas legales vigentes.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

d. Economía:

Las normas de procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones; los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, y no se exigirán más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal, sino cuando la Ley lo ordene en forma expresa.

e. Celeridad:

Los servidores públicos de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellos lo haga posible, sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

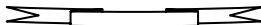
f. Imparcialidad:

Las actuaciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, y en general de sus servidores públicos, se regirán por la Constitución, las Leyes y el Manual de Funciones asegurando y garantizando los derechos de los usuarios sin ningún tipo de discriminación.

g. Publicidad:

Los actos y actuaciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI son de carácter público, siendo fácil el acceso a éstos por parte de los ciudadanos. Igualmente los dará a conocer mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

h. Polivalencia e Interdisciplinariedad:

La asignación de funciones y la definición de procedimientos se diseñarán de manera que comprendan en lo posible varias áreas de cada disciplina del saber, de forma que permita la conformación de equipos de trabajo y posibilite al señor personero distribuir las funciones especiales que se requieran para el desarrollo de planes, programas, proyectos o acciones especiales.

ARTÍCULO 5º:

VALORES.

Los servidores públicos vinculados a la Personería fundamentarán sus actuaciones en la entidad teniendo en cuenta los siguientes valores:

a. Honestidad:

Los servidores públicos vinculados a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, deben caracterizarse por la transparencia en sus actos y pensamientos, buscando para ello el cumplimiento de los principios básicos a nivel constitucional.

b. Respeto:

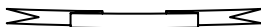
Los servidores públicos vinculados a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI deben ser personas profesionales idóneas, que sirvan a la comunidad en igualdad de condiciones.

c. Responsabilidad:

Los servidores públicos vinculados a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, concientes de su papel dentro del SECTOR PÚBLICO, deberán actuar tomando para sí todos los elementos necesarios para desarrollar cabalmente sus funciones, haciéndose responsables de los diferentes actos y

consecuencias que del ejercicio de los mismos puedan surgir.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

d. Pulcritud:

Los servidores públicos vinculados a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, orgullosos del organismo que representan y de su calidad de representantes, deberán reflejarlo a través de su expresión y cuidado personal, demostrando con ello el respeto e integridad que se merecen ellos y les merecen sus compañeros y la ciudadanía.

ARTÍCULO 6º:

POLITICAS.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ejecuta su proceder sobre las condiciones de mínimo riesgo y máxima seguridad .

1. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI buscará un alto nivel de conocimiento de sus servidores públicos en el desempeño de sus funciones y en la generación de los resultados que les competen, bajo los esquemas de una política de gestión de calidad.
2. La investigación y la reflexión antes que la improvisación.
3. Los servidores públicos vinculados a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, sin perjuicio de tener en cuenta los lineamientos normativos, las políticas y procedimientos adoptados, deberán ser creativos en la búsqueda de soluciones que redunden en mejores rendimientos institucionales.
4. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, actuará en razón de maximizar su productividad, es decir, producir más disminuyendo consumo de recursos y sujeto a la normatividad legal vigente.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI procurará según sus recursos aplicar la mejor tecnología para el servicio de sus funciones.
6. Los servidores públicos vinculados a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, se distinguirán por su identidad, sentido de pertenencia y compromiso con la institución.

ARTÍCULO 7º:

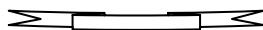
FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Personería Municipal de Santiago de Cali:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer la 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 acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Ley.
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.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



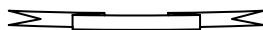
ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de Policía, cuando lo considere conveniente o cuando los solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. 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.
10. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
11. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible cuando se afectan intereses de la comunidad constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
12. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante la autoridad competente o entidades de carácter privado.
13. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

14. 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.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

15. Defender los intereses colectivos en especial el medio ambiente interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
16. 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, vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
17. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
18. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación o el municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
19. Promover la creación registro y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
20. Todas las demás fijadas en la ley o que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

ARTÍCULO 8º:

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la Personería Municipal de Santiago de Cali, la ejerce el Personero Municipal.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPITULO SEGUNDO

AUTONOMÍAS

A. AUTONOMÍA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 9º:

DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL

La Personería Municipal de Santiago de Cali tiene autonomía presupuestal. El Personero Municipal es el ordenador y ejecutor del Presupuesto asignado a este órgano de control, de conformidad con las normas vigentes, elaborará cada año el proyecto de presupuesto de la Personería que se incorporará al Proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Municipio.

ARTÍCULO 10º:

DEL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL

La Personería Municipal de Santiago de Cali en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, elaboración, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan la materia presupuestal.

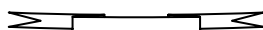
En cuanto a su ejecución éste debe guardar concordancia con las normas orgánicas y el Acuerdo de Presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente.

PARÁGRAFO:

El Personero podrá delegar la ordenación del gasto y del pago, así como la facultad de contratación de acuerdo con lo establecido en la

ley 80 de 1993, la ley 179 de 1994, sus normas reglamentarias y aquellas vigentes que regulan la materia.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 11º:

DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES

Para efectos del cabal ejercicio de la autonomía presupuestal de la Personería Municipal la Administración Municipal le transferirá los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones en la respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto por la ley, el correspondiente Acuerdo anual de Presupuesto y las demás normas concordantes.

No obstante, para velar por la preservación de la autonomía, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Hacienda Municipal a través de la Tesorería del Municipio, transferirá los primeros cinco (5) días calendario de cada mes a la Personería Municipal de Santiago de Cali, una doceava (12) parte del total del 1.6% de los ingresos corrientes de libre destinación del Municipio, que corresponden al presupuesto anual de la Personería hasta completar el P.A.C. mensualizado elaborado por este Organismo.

ARTÍCULO 12º:

DEL FONDO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

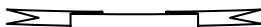
Los recursos que se transfieran por el Municipio a la Personería Municipal, ingresarán al Fondo de la Personería que se encuentra constituido para tal efecto.

Las transferencias de los recursos las hará el Municipio en los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de garantizar el flujo de caja para el funcionamiento de la Personería Municipal.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

El manejo del Fondo estará a cargo del Personero, quien esta autorizado para abrir las cuentas corrientes necesarias donde se consignarán las transferencias, aportes o cuotas presupuéstales a que está obligada la Administración Municipal.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El girador de dichas cuentas será el Personero Municipal o quién él delegue, con destinación exclusiva para efectuar los gastos de funcionamiento que demanda la Personería.

B. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13º:

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

En desarrollo de su autonomía administrativa, la Personería Municipal de Santiago de Cali estará bajo la dirección y responsabilidad del Personero Municipal. En tal virtud, le corresponde organizar y adecuar las áreas funcionales y la planta de personal para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le impone en este sentido, la Constitución Política, la ley y lo preceptuado por el presente Acuerdo en lo relativo a su estructura orgánica y planta global de personal.

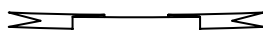
ARTÍCULO 14º:

DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El Personero Municipal para ejercer cabalmente sus funciones de Control y de Ministerio Público y las señaladas como objetivos y funciones generales, en este Acuerdo, podrá delegarlas en personas que serán los representantes institucionales ante las autoridades municipales y judiciales, pudiendo revocarles la delegación conforme a su criterio y necesidad del servicio, para reasumirlas o delegarlas en el servidor público del nivel Directivo o Asesor que así considere; por lo tanto tales delegados o quienes hagan sus veces estarán al servicio directo de las

funciones generales del Personero, asignadas en la ley 136 de 1994 y concordantes.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 15º:

FACULTAD NOMINADORA

El Personero Municipal tiene la facultad nominadora del personal, la función disciplinaria, la iniciativa en la creación, fusión o supresión de cargos, señalarles las funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 16º:

DEL PATRIMONIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

El patrimonio de la Personería Municipal estará constituido por:

1. Los bienes que haya adquirido o adquiera a cualquier título y los derechos de que sea titular.
2. Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Decretos.
3. Los ingresos que por todo concepto reciba.

Compete al Personero Municipal la administración de todos los bienes y derechos que conforman el patrimonio de la Personería Municipal, salvaguardados con la póliza de seguros que el Municipio haya suscrito para la protección de los bienes municipales.

CAPITULO TERCERO

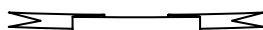
ESTRUCTURA ORGANICA Y PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 17º:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

Para el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus responsabilidades, la Personería Municipal de Santiago de Cali, tendrá la siguiente estructura orgánica a partir de la vigencia del presente Acuerdo:

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. PERSONERÍA AUXILIAR

2.1 DIRECCIÓN OPERATIVA DE MINISTERIO PÚBLICO Y PROMOCIÓN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

2.2 DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERES PÚBLICO

2.3 DIRECCIÓN OPERATIVA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL

2.4 DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18º:

DESPACHO DEL PERSONERO

Cumplir con las atribuciones que le confiere la Constitución y las Leyes, las que podrá delegar en los funcionarios de la entidad con sujeción a las normas que regulan la materia.

Dirigir el diseño, la formulación, la ejecución y control de las políticas, planes y proyectos tendientes a vigilar y controlar la gestión municipal y del organismo.

Velar por la efectividad del derecho de petición que se haya interpuesto a la Administración Municipal y organismos que prestan sus servicios públicos.

Desarrollar programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de control interno, recomendado y proponiendo acciones correctivas que permitan el buen desempeño del organismo.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

PERSONERÍA AUXILIAR

Prestar apoyo permanente al Personero Municipal en la formulación, ejecución y control de políticas, planes e iniciativas que permitan un eficiente desempeño de la administración de la entidad, manteniendo líneas de coordinación y de responsabilidad.

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las áreas operativas de la entidad, así como las funciones de la Dirección Financiera y Administrativa, con el fin de cumplir a cabalidad las funciones institucionales con base en su razón de ser y en los procedimientos establecidos para el óptimo funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 19º:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

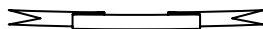
Diseñar y después de estar aprobado, formular, implantar y efectuar el control y evaluación, de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para el funcionamiento de la Personería Municipal de Santiago de Cali.

Coordinar, planear, programar y ejecutar las acciones requeridas para la implantación, seguimiento, control y evaluación del sistema de Control Interno de acuerdo con lo ordenado por la Ley, y las normas que la modifiquen o adicionen.

Coordinar, con las demás reparticiones administrativas, el diseño la descripción y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos que se deben ejecutar en la Personería Municipal de Santiago de Cali.

Coordinar el diseño e implantar y efectuar el seguimiento, control y evaluación de los distintos indicadores requeridos para medir la gestión de la Personería Municipal a nivel institucional y de cargos, en concordancia con las normas legales vigentes.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Coordinar el diseño, proponer y después de estar aprobado implantar los sistemas de información sistematizados y automatizados, relacionados con el recurso humano, recurso físico, recurso financiero y de gestión integral que permita igualmente observar el comportamiento estadístico de la Personería Municipal de Santiago de Cali.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Liderar estudios socio económicos y de infraestructura física que sirvan de soporte para el diseño de políticas, planes y estrategias a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la misión, visión y objetivos trazados por la Entidad.

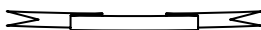
Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos, así como los aplicativos (programas) para el cumplimiento de las políticas, planes, estrategias y objetivos de la Personería Municipal.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Contribuir al logro de la misión asistiendo, asesorando y aconsejando al Personero Municipal y demás Jefes de Áreas que conforman la Personería Municipal, en este último evento, previa la autorización del Personero, en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés la Personería Municipal. Sugerir

pronunciamientos a tomas de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 20°:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Prestar apoyo permanente al Personero en la gestión administrativa y financiera, en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los contratos que ejecuta la Personería Municipal.

Responder por la adecuada ejecución de las actividades y procedimientos requeridos para la administración del Talento Humano con énfasis en los relacionados con la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública y su sistema de información, al igual que lo relacionado con los recursos físicos y financieros de la Personería Municipal de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.

Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que favorezcan el sentido de pertenencia, su desarrollo continuo, bienestar de los servidores públicos de la Personería Municipal.

Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto en coordinación con las demás reparticiones administrativas de la Personería y presentar para aprobación de acuerdo con las normas legales vigentes.

Ejercer el seguimiento, evaluación y el control presupuestal y financiero, presentando los respectivos informes de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 21º: DIRECCIÓN OPERATIVA DE MINISTERIO PÚBLICO Y PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Velar por la defensa de los derechos humanos y garantías fundamentales del menor y la familia, promoviendo acciones de divulgación e instrucción en todos los sectores de la población.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Hacer seguimiento puntual al plan de desarrollo económico y social de Cali en los programas relacionados con educación, salud grupos específicos, recreación y deporte, cultura, paz, justicia y seguridad, así como la administración de las Comisarías de Familia.

Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las Fiscalías Seccionales y Locales, ante los Juzgados Penales Municipales en defensa del orden jurídico, del interés y el patrimonio público, así como de las garantías y derechos fundamentales de los procesados y demás sujetos procesales.

Coordinar la intervención de la Personería como Ministerio Público ante las inspecciones de policía y tránsito dentro de la jurisdicción municipal, velando igualmente por el cumplimiento que la Ley señale para tales funcionarios.

ARTÍCULO 22º: DIRECCIÓN OPERATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERES PÚBLICO

Contribuir a la formación de una cultura participativa mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación capacitando a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.

Le corresponde además el control de las políticas de servicios Públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el Municipio de Santiago de Cali.

Le corresponde además de ejercer control sobre las políticas, que desarrollen las entidades responsables de la protección del medio ambiente y de los bienes municipales.

ARTÍCULO 23º:

DIRECCIÓN OPERATIVA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL

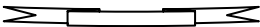
Definir las políticas y orientación institucional para la vigilancia de las entidades municipales del sector central y descentralizado para que cumplan las funciones que por Ley se le haya señalado, permitiendo la distribución y correcta utilización de los recursos, y en general del manejo presupuestal de estas instituciones.

Hacer seguimiento a los programas del Plan de Desarrollo relacionados con esta temática, así como a los programas y subprogramas que haga referencia al talento humano y al fortalecimiento de la gestión administrativa municipal.

Definir las políticas, programas y actividades que desarrollan los delegados del Personero para la vigilancia de los procesos disciplinarios que adelanten las mismas, ejerciendo el poder disciplinario preferente cuando la situación así lo amerite.

Coordinar los grupos de trabajo encargados de iniciar y proseguir las investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

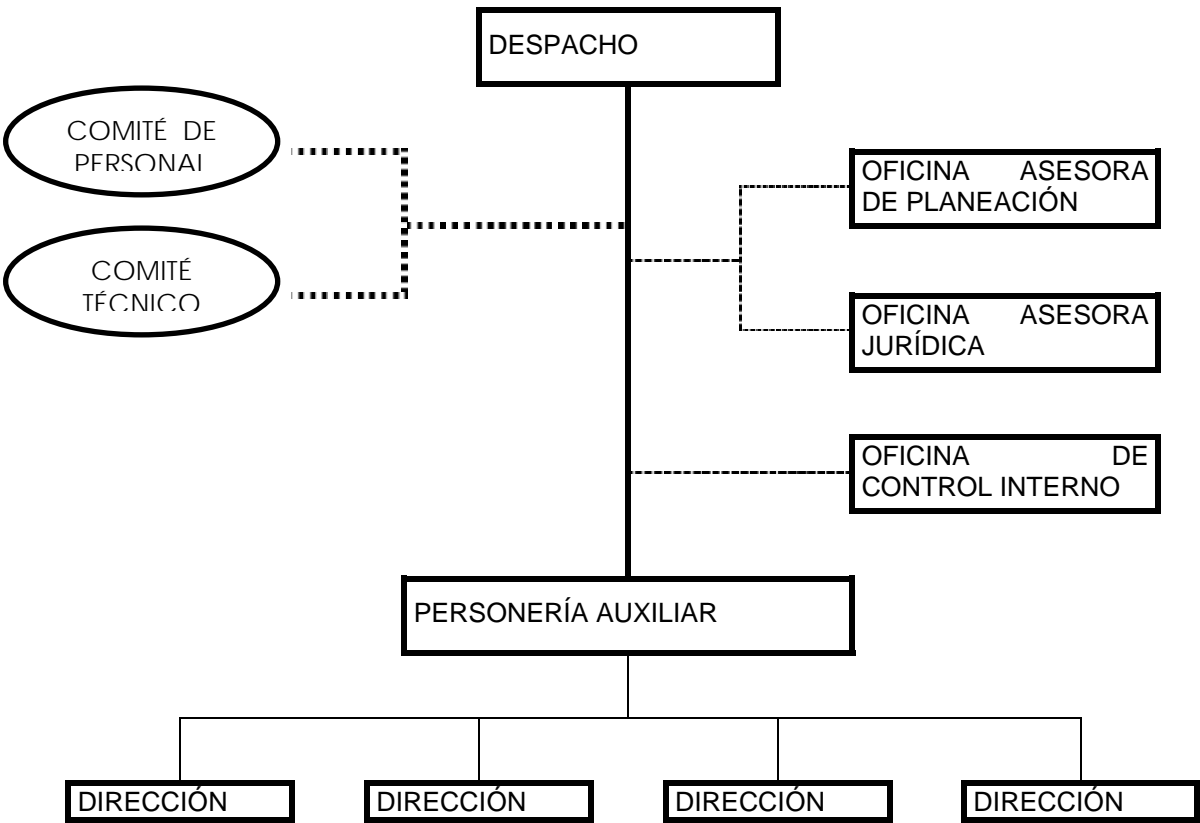


ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 24º: ORGANIGRAMA
La estructura orgánica de la Personería Municipal de Santiago de Cali estará representada en el siguiente organigrama a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ORGANIGRAMA PERSONERÍA



OPERATIVA DE MINISTERIO PÚBLICO Y PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO	OPERATIVA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
--	---	---	--------------------------------

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE
CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA
DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

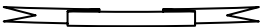
ARTÍCULO 25º: DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS
Los cargos de la Personería Municipal de Santiago
de Cali tendrán las siguientes denominaciones y
códigos conforme a lo establecido en el Decreto
No.785 de 2005.

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
DIRECTIVO	PERSONERO MUNICIPAL	015
	PERSONERO AUXILIAR	017
	DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	009
	DIRECTOR OPERATIVO	009
	PERSONERO DELEGADO	040
	SUBDIRECTOR	070
	JEFE OFICINA (CONTROL INTERNO)	
ASESOR	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	115
	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	115
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425
	SECRETARIO	440
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407
	CONDUCTOR MECANICO	482

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470
AYUDANTE	472

ARTÍCULO 26º: DE LA PLANTA DE PERSONAL
Para el alcance de los objetivos y el cumplimiento de las responsabilidades de la Personería Municipal de Santiago de Cali, se establece la siguiente planta de personal conforme al nivel jerárquico de los empleos que la componen.

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

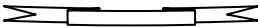
NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO SALARIAL
PERSONERO DELEGADO	64	040	01
SUBDIRECTOR	4	070	02
DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	1	009	03
DIRECTOR OPERATIVO DE MINISTERIO PÚBLICO Y PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	009	03
DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERES PÚBLICO	1	009	03
DIRECTOR OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	1	009	03
JEFE OFICINA	1	006	04
PERSONERO AUXILIAR	1	017	05
PERSONERO MUNICIPAL	1	015	SALARIO IGUAL AL ALCALDE
Total Cargos Nivel Directivo		75	

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO SALARIAL
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	115	01
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	115	01
Total Cargos Nivel Asesor		2	

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO SALARIAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	222	02
TESORERO GENERAL	1	201	03
Total Cargos Nivel Profesional		9	

NIVEL TÉCNICO

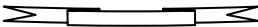
DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO SALARIAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	367	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	367	02
Total Cargos Nivel Técnico		3	

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO SALARIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3	470	01
SECRETARIA	2	440	02

AYUDANTE	3	472	03
CONDUCTOR MECANICO	6	482	04
SECRETARIA	8	440	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	407	06
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425	07
Total Cargos Nivel Asistencial 28			

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 180 DE 2006

“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 27º: La Personería Municipal de Santiago de Cali tendrá la siguiente escala de remuneración, vigente a partir de enero 01 de 2006.

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	2.143.617	3.062.311	1.584.080	1.271.070	679.611
02	2.662.878		2.329.658	1.537.837	799.169
03	3.266.468		2.486.322		809.894
04	3.275.339				876.088
05	4.660.036				1.035.792
06	SALARIO IGUAL AL DEL ALCALDE				1.092.838
07					1.271.090

PARÁGRAFO 1º: Los Personeros Delegados Código 040 01 devengarán a partir de enero 01 de 2007 un asignación básica mensual de \$2.393.617 más el incremento que se fije para dicha vigencia.

PARÁGRAFO 2º: Los Auxiliares Administrativos código 407-06 devengarán a partir de enero 01 de 2007 una asignación básica mensual de \$1.158.000 más el incremento que se fije para dicha vigencia.

ARTÍCULO 28º: Las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Personería Municipal de Santiago de Cali, serán las fijadas en la Ley.

ARTÍCULO 29º: Los servidores públicos de la Personería Municipal continuarán percibiendo los factores salariales que se han venido reconociendo según el ordenamiento jurídico vigente.



Concejo
Santiago de Cali

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO N° 0180 DE 2006

"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 30°: Facultase al señor Personero Municipal de Santiago de Cali para que en el término de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo expida el manual específico de funciones, y competencias laborales debidamente ajustado a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 31°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali, y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No.077 de marzo 13 de 2001.

EL PRESIDENTE:

JUAN CARLOS ABADIA CAMPO

EL SECRETARIO:

WILMER GUERRERO PENAGOS

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue aprobado y discutido en los términos de la Ley 136 de 1994, en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, así: Primer Debate en la Sesión de la Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto el día 20 de Abril de 2006, el Segundo Debate en la Sesión Plenaria de la Corporación el día 27 de Abril de 2006.

WILMER GUERRERO PENAGOS
SECRETARIO GENERAL

Santiago de Cali, 16 días del mes de mayo 2006

Recibido en la fecha va al Despacho del Señor Alcalde el ACUERDO No. 0180 "POR MEDIO DEL EL CUAL SE FIJA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCINAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTAN LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE EMPLEO DE LA PLANTA DEL PERSONAL, SE DETERMINA LA ESCALA DE RENUMERACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. DISPOSICIONES "


ALDEMAR OLIVEROS VICTOR
ARCHIVO GENERAL Y CERTIFICACIONES
SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA

Santiago de Cali, 16 de mayo 2006

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,


APOLINAR SALCEDO CAICEDO
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

En la fecha fue publicado en el Boletín Oficial No. 092 el anterior Acuerdo.


LYDA MARIA ROLDAN COLLAZOS
ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA