

CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

Acuerdo No. *02* de 06 FEB 1989 19

" POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI " .

X X X



CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No:

02

DE 19

(06 FEB 1989)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones legales y de manera especial las conferidas en el Artículo 197 de la Constitución Nacional y el Decreto 1333 de 1.986, y

CONSIDERANDO :

Que corresponde a la Personería Municipal el cumplimiento de funciones de diversa índole, como son la Vigilancia Administrativa Municipal en la prestación de los servicios, defensa de los derechos humanos, como Ministerio Público en los Procesos Penales ante los Jueces de Instrucción Criminal y Penales Municipales, ser vocero de los Ciudadanos ante las diferentes autoridades, intervenir en los Procesos Políticos y en la ejecución política de ciertas decisiones judiciales ;

Que se ha reorganizado la Personería Municipal creando la Personería Delegada para la Defensa de los Derechos Humanos, reubicando cargos, recategorizando otros, todo con el propósito de adecuar la entidad a las exigencias legales en forma acorde con las disciplinas jurídicas ;

Que es a la Personería Municipal a quien le corresponde velar por el respeto al Derecho de Petición de los Ciudadanos por parte de las autoridades ;

Que se hace necesario asignar por cada cargo un mínimo de funciones y establecer las bases fundamentales de procedimiento interno de la entidad para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas legalmente ,

ACUERDA :

- / ARTICULO PRIMERO : El Procedimiento Interno y el Manual de funciones para los diferentes empleos que integran la Planta de Cargos de la Personería Municipal de Santiago de Cali se regirá por las normas que a continuación se establecen :

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

- / ARTICULO SEGUNDO : Las funciones de la Personería se desarrollarán gratuitamente, con celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, respetando la contradicción y garantizando el derecho de defensa, resolviendo en estricto orden cronológico los asuntos, salvo orden motivada de funcionario superior.

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI.

2.-

- / ARTICULO TERCERO : La decisión de toda actuación se hará mediante Resolución motivada, la cual contendrá una síntesis de los hechos, los fundamentos de derecho o de conveniencia y lo que resuelva, que será congruente con lo pedido y aquello sobre lo cual sea necesario pronunciarse para terminar completamente el caso.
- / ARTICULO CUARTO : Los vacios en esta reglamentación serán llenados recurriendo a lo dispuesto, en su orden, por el Código Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y las normas de carácter Nacional que rijan para los empleados de la Rama ejecutiva, del orden Nacional.

CAPITULO II

LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

- / ARTICULO QUINTO : Los empleados de la Personería Municipal tienen derecho a :

Percibir puntualmente la remuneración correspondiente al cargo que desempeña; a disfrutar de los programas de bienestar social que establezca el Municipio, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones; recibir estímulos de carácter moral o económico; disfrutar de las vacaciones y pago de las Prestaciones Sociales; obtener permisos y licencias de acuerdo con el Régimen que rija en la Entidad.

- / ARTICULO SEXTO : Los empleados tienen como deberes: Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Ley y demás normas que les obligue, así como las decisiones judiciales; desempeñar con diligencia y eficiencia las funciones asignadas; obedecer y respetar a sus Superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y subordinados; observar en sus relaciones con el público la consideración y cortesía debidas; realizar las tareas que le sean confiadas; responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes impartidas, sin que se exonere de la responsabilidad que le corresponde a sus subordinados; guardar la reserva que requieran los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de su trabajo; denunciar ante sus Superiores o la autoridad correspondiente los delitos, faltas disciplinarias y demás hechos que puedan perjudicar a la Administración

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

3.-

o sus servidores; dedicar la totalidad del tiempo correspondiente al horario de trabajo a desempeñar las funciones encomendadas; transmitir las iniciativas que estime útiles a la Administración y funcionamiento de la entidad; rendir los informes peródicos y ocasionales reglamentarios o pedidos por sus Superiores; responder por la conservación y funcionamiento de útiles, equipos, muebles, documentos y bienes confiados a su guarda , administración o utilización.

ARTICULO SEPTIMO : A los empleados les está prohibido: Realizar tanto en el servicio como en la vida social, actividades que puedan afectar la confianza del público y en general, observar una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Administración Pública; asistir al trabajo en estado de alicoramiento o ingerir bebidas embriagantes en el lugar de trabajo; desarrollar actividades partidistas.

CAPITULO III

FUNCIONES POR CARGO

ARTICULO OCTAVO : Son funciones del Personero Municipal, además de las previstas en la Constitución Nacional, la Ley, Decretos, Ordenanzas y demás normas pertinentes, las siguientes :

- DECLARADO INEJECUTABLE:
JUNIAL 62
- ✓ 1.- Nombrar y remover libremente el personal de la Entidad. ✓
 - ✓ 2.- Ubicar los cargos de la Dependencia según las necesidades. ✓
 - ✓ 3.- Delegar y asignar funciones a sus subalternos. ✓
 - ✓ 4.- Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para la celebración de los contratos de comodatos otorgados por el Municipio, de acuerdo a los fines establecidos en la solicitud. ✓
 - ✓ 5.- Dar a conocer al Honorable Concejo Municipal el Inventario de los bienes del Municipio e informarle sobre anomalías en el uso y conservación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio. ✓
 - ✓ 6.- Asistir, personalmente o mediante delegado, a las reuniones de las Juntas Directivas de las cuales forme parte. ✓

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

4.-

- / 7.- Integrar y presidir el Grupo Asesor de la Entidad. ✓

ARTICULO NOVENO : Son funciones del Personero Delegado en lo Penal:

- / 1.- Las que conforme con el Código Penal, el de Procedimiento Penal y demás normas sobre delitos se le asigne al Personero: ✓
- / 2.- Mantenerse actualizado en el estudio, interpretación y aplicación de las disposiciones penales y asesorar al Personero en lo pertinente. ✓
- / 3.- Dirigir y coordinar las labores de los Personeros Delegados II ante los Juzgados de Instrucción Criminal y Penales Municipales, así como la de los demás empleados de su Dependencia, para que cumplan cabalmente sus funciones; ✓
- / 4.- Delegar, comisionar o desplazar a los Personeros Delegados II cuando a su juicio o del Personero Municipal se estime pertinente; ✓
- / 5.- Las demás que le asigne el Personero.

ARTICULO DECIMO : Son funciones del Personero Delegado para la Defensa de los Derechos Humanos :

- / 1.- Velar por la protección de los derechos a la vida, la integridad y dignidad personal, la libertad y demás valores fundamentales de la persona humana : ✓
- / 2.- Recibir las quejas que sobre violación de los anteriores derechos se presenten, practicar en indagación preliminar las diligencias que estime conducentes y remitirlas a los funcionarios competentes para lo de su cargo, sistematizando la información y estableciendo mecanismos de control sobre el resultado de cada caso; ✓
- / 3.- Velar por la defensa de los derechos humanos en los establecimientos carcelarios, judiciales, de Policía y de Internación Siquiátrica a fin de que los reclusos sean tratados con el respeto debido a su dignidad, no sean sometidos a tratos crueles, degradantes e inhumanos y tengan oportuna asistencia médica y hospitalaria; ✓
- / 4.- Visitar los establecimientos de que trata el numeral anterior, para verificar la situación personal y jurídica de las personas allí recluidas, solicitando a las autoridades competentes las investigaciones respectivas para quienes infrinjan torturas, tratos crueles, inhumanos y degradantes; ✓

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

5.-

- / 5.- Coordinar con las Personerías Delegadas en lo Penal, Vigilancia Administrativa y Vigilancia Judicial, especialmente, el trabajo preventivo y represivo de la violación de los derechos de los Ciudadanos, promoviendo Foros, Seminarios, Campañas de Educación, visitas a representantes de las autoridades de todo orden que pueda colaborar a este fin;
- / 6.- Vigilar el respeto del Derecho de Petición y el cumplimiento de las normas que regulan su ejercicio, disponiendo mecanismos de control desde su formulación hasta su decisión final;
- / 7.- ;Recibir, radicar y distribuir las peticiones, quejas y reclamos que presenten a la Personería Municipal, controlando la de bida y pronta atención que se debe prestar por los funcionarios que deban conocer de ellas;
- / 8.- Atender al público durante el horario dispuesto a tal fin, absolviendo las consultas, orientando a los ciudadanos y remitiéndolos al funcionario competente;
- / 9.- Dirigir y coordinar las labores de los Personeros Delegados II y demás funcionarios, para el adecuado funcionamiento de la Administración y el logro de sus fines, haciendo efectivos los Derechos de los Administradores;
- / 10.- Delegar, comisionar y desplazar a los Personeros Delegados II en el ejercicio de sus funciones, unificando criterios sobre interpretación y aplicación de las normas cuyo cumplimiento de ben procurar; y
- / 11.- Las demás que le asigne el Personero.

ARTICULO ONCE : Son funciones del Personero Delegado para la Vigilancia Judicial :

- / 1.- Vigilar la conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional del poder público ante los cuales la Personería ejerce funciones de Ministerio Público, adelantando las investigaciones disciplinarias, conforme con las disposiciones pertinentes;
- / 2.- Velar por el cumplimiento de la Ley por parte de los funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional;
- / 3.- Asistir selectivamente a diligencias de reparto, revisar los libros de los Juzgados procurando que se mantengan actualizados, verificar que las decisiones se tomen en estricto orden de llegada, respetando los criterios de preferencia que se establezcan conforme con la Ley y la naturaleza del asunto;

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

6.-

- 4.- Procurar que los despachos judiciales mantengan actualizados los valores y costos de derechos de Secretaría, la designación y exclusión de los auxiliares de la justicia de acuerdo con las disposiciones pertinentes;
- 5.- Vigilar la ejecución de las medidas de seguridad, procurando su adecuado cumplimiento;
- 6.- Dirigir y coordinar las labores de los empleados de su Dependencia en especial los Personeros Delegados II, para lo cual podrá comisionar y desplazar a su juicio o del Personero Municipal.
- 7.- Mantenerse actualizado sobre las disposiciones y criterios de aplicación, para lo cual podrá reunirse con los Personeros Delegados II y demás funcionarios del orden Departamental y Nacional que realicen similares labores;
- 8.- Las que le asignen el Personero.

ARTICULO DOCE : Son funciones del Personero Delegado en lo Civil y Político :

- 1.- Ejercer las funciones que el Código Civil, de Procedimiento Civil y demás normas le asignan a la Personería como son intervenir en las diligencias y Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho, el amparo a la posesión o mera tenencia y al domicilio, el de restitución de bienes de uso público, contravenciones comunes relativas a obras o demolición de la que amenace ruina, por acaparamiento y especulación, de protección hotelera y similares, según las respectivas disposiciones;
- 2.- Vigilar los Procesos de pertenencia o prescripción adquisitiva del dominio que se adelanten en los Juzgados de la Ciudad, con el propósito de evitar que bienes considerados del Municipio puedan ser objeto de dichas actuaciones;
- 3.- Intervenir como parte en los Procesos Policivos y diligencias destinadas a la ejecución de Providencias Judiciales, promoviendo en favor de los Ciudadanos y del Municipio lo que estime pertinente, recurriendo las decisiones y adelantando en general las gestiones que las partes puedan efectuar, dentro de lo previsto por la Ley;
- 4.- Velar el cabal cumplimiento de las funciones por parte del personal adscrito a su Dependencia, dirigiendo y coordinando las labores y unificando los criterios de interpretación de las normas conjuntamente con los Personeros Delegados II;
- 5.- Comisionar y desplazar a los Personeros Delegados II, conforme con su criterio o lo disponga el Personero;

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI.

7.-

✓ 6.- Las que le asigne el Personero. ✓

ARTICULO TRECE : Son funciones del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa :

- ✓ 1.- Vigilar la conducta de los empleados Municipales, procurando el estricto cumplimiento de las diferentes normas; ✓
- ✓ 2.- Dirigir y coordinar las labores de los colaboradores de su Dependencia, unificando los criterios de interpretación de las normas y de trabajo. ✓
- ✓ 3.- Recibir las quejas y adelantar las diligencias preliminares y los Procesos disciplinarios a que hubiere lugar, par lo cual podrá comisionar, desplazar a los Personeros Delegados II; ✓
- 4.- Para adelantar las diligencias preliminares y las investigaciones disciplinarias administrativas, podrá practicar visitas a las respectivas oficinas, solicitar copias de documentos, certificaciones, constancias, estando obligados los funcionarios y empleados a suministrarlos. Con los documentos sometidos a reserva legal se hará cuaderno especial, dejándo constancia de su existencia y número de folios en el cuaderno principal, tomando las precauciones necesarias para evitar la violación de la reserva.
- 5.- Las investigaciones y las Diligencias Preliminares se califican mediante Providencia que no podrá ser recurrida, en la cual se indicarán los hechos y omisiones que objetivamente se hayan establecido precisando la(s) prueba(s) de ello, señalando las disposiciones infringidas por cada hecho u omisión, indicando el cargo en cuyo ejercicio el acusado incurrió en la infracción que se le imputa : ✓
- 6.- Son causales de invalidéz de las investigaciones disciplinarias:
 - ✓ a) La incompetencia, caso en el cual se ordenará la remisión del expediente al competente; ✓
 - ✓ b) Cuando no se resuelva sobre petición de pruebas solicitadas oportunamente; ✓
 - ✓ c) La indebida entrega del oficio o Pliego de Cargos a una de las personas a quien se hubiere ordenado officiar en tal sentido ; ✓
 - d) Descónocimiento del término para presentar descargos, si no los hubiere presentado dentro del término legal ;
 - e) La vaguedad, ambigüedad o imprecisión de los hechos u omisiones soportes del oficio de cargos ;

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

8.-

f) Cuando una cualquiera de las disposiciones citadas como infringidas en el Pliego de Cargos, no sea aplicable al acusado.

7.- La Resolución que imponga o solicite la imposición de una sanción será motivada y deberá contener :

a) Nombre completo del acusado y datos de los documentos de identificación del acusado ;

b) El empleo en cuyo ejercicio el acusado haya incurrido en la conducta sancionable, ~~en~~ lugar donde lo desempeñó así como el cargo del nominador ;

c) Relación discriminada de los cargos formulados con las consideraciones necesarias sobre la prueba de los hechos y omisiones señalados en el oficio de cargos y sobre el ejercicio del derecho de defensa, las peticiones y prácticas en la etapa de descargos, así como las razones por las cuales se concluya en la absolución o sanción del acusado ;

d) Los antecedentes disciplinarios y su incidencia en la decisión.

e) Los eximentes, atenuantes y agravantes de la falta;

f) Si procediere la sanción disciplinaria de multa se indicará la suma precisa en guarismos aritméticos, el sueldo devengado por el acusado para la época de cometerse la falta y el día que cesó la conducta sancionada, señalado la entidad en donde haya de hacerse el pago;

g) Si la sanción consistiere en suspensión, la solicitud al nominador indicará con precisión el número de días calendarios de la misma y la advertencia de ordenarla aún cuando el acusado se haya desvinculado de la Entidad.

8.- La suspensión provisional del funcionario, empleado o trabajador investigado se comunicará al nominador precisando su duración quién deberá decretarla inmediatamente advirtiéndolo al trabajador el deber de reintegrarse inmediatamente se cumpla. En caso de absolución el trabajador o empleado tendrá derecho y la Personería vigilará el pago de la totalidad de los salarios y prestaciones correspondientes al tiempo en que esté desvinculado del cargo, como si no hubiere estado suspendido;

9.- Delegar, comisionar y desplazar a los Personeros Delegados II en lo de su competencia. Ellos devolverán lo actuado con informe evaluativo de sus actividades, si no las hubiere se hará con auto de cúmplase. Cuando recomiende la formulación de cargos, adjuntará proyecto del Auto Calificatorio y del oficio de cargos, y si fuere el archivo auto en tal sentido.

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

9.-

ARTICULO CATORCE : . Son funciones del Jefe de la División de Bienes Municipales :

- DECLARADO INEJECUTIVO:
BUNIERALES
2-4-5*
- 1.- Velar por la conservación de los Bienes Municipales, excitando a las autoridades competentes para que tomen las medidas que garanticen su debida protección ;
 - 2.- Examinar los contratos celebrados por las autoridades del orden Municipal, así como las etapas preparatoria y de perfeccionamiento ;
 - 3.- Vigilar la adecuada ejecución de los contratos e inversiones en general ;
 - 4.- Procurar la puntual y exacta recaudación de las diferentes rentas del Municipio, para cuyo fin revisará liquidaciones, aforos, exoneraciones y pagos, para establecer su exactitud y legalidad ;
 - 5.- Revisar los contratos y supervisar la ejecución, tanto de la :Administración Central como la descentralizada del orden Municipal, y en general realizará las diligencias que estime convenientes para vigilar la inversión de las rentas ;
 - 6.- Dirigir y coordinar las labores con los empleados de su Dependencia velando por el cumplimiento de sus respectivas funciones y deberes;
 - 7.- Comisionar y desplazar a los empleados de su Dependencia cuando a su juicio o del Personero sea procedente ;
 - 8.- Las que le asigne el Personero.

ARTICULO QUINCE : Son funciones del Secretario General :

- 1.- Servir de órgano de comunicación entre el Personero y los demás funcionarios o empleados y trabajadores del Estado ;
- 2.- Mantenerse actualizado sobre las políticas de la Personería, para unificar los criterios de la entidad con las funciones a desarrollar ;
- 3.- Estudiar, tramitar y proyectar los asuntos que le delegue el Personero ;
- 4.- Dirigir lo relacionado con el personal de la Personería, siendo competente para adelantar las diligencias administrativas disciplinarias de los funcionarios y empleados de la entidad de igual o inferior categoría, autorizando los documentos que pueden ser allegados a la respectiva hoja de vida, autorizando que se expidan constancias y certificaciones de ellas y ordenar o negar la expedición de copia de documentos que reposen en ellas.

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

10.-

5.- Coordinar las labores del Grupo Asesor ;

6.- Atender la correspondencia que llegue al Despacho del Personero e informar sobre el trámite de los asuntos enviados a consideración de él ;

7.- Las que le asigne el Personero .

ARTICULO DIECISEIS : Son funciones del Personero Delegado II ;

1.- Estudiar, conceptuar y proyectar sobre los asuntos que le encomienden sus Superiores jerárquicos ;

2.- Intervenir en los asuntos, diligencias y procesos para los cuales se le delegue, de la manera más eficiente conforme con las normas legales ;

3.- Sustanciar los asuntos a su cargo, practicando pruebas, vistas, autorizar o negar la expedición de copia de todo o parte de los asuntos a su cargo, enviar las comunicaciones pertinentes ;

4.- Asesorar a sus superiores en la compilación e interpretación de las normas que corresponda aplicar a la respectiva Dependencia o a los funcionarios ante los cuales se ejercen funciones;

5.- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

ARTICULO DIECISIETE : Son funciones del Profesional I :

1.- Asistir a las reuniones del Grupo Asesor ;

2.- Adelantar las investigaciones, estudios y demás asuntos para los cuales sea comisionado, revisando libros, documentos, archivos y bienes para el adecuado cumplimiento del encargo y rendir los conceptos respectivos ;

3.- Preparar el presupuesto y proyectar su ejecución, para la Personería ;

4.- Asesorar al Personero en los asuntos a tratar en las Juntas Directivas de que forme parte ;

5.- Las que le asignen el Personero y el Grupo Asesor.

ARTICULO DIECIOCHO : Son funciones del Abogado Secretario :

1.- Clasificar y distribuir los asuntos de la respectiva oficina ;

2.- Sustanciar la correspondencia y los asuntos de que conozca la oficina ;

DECLARADO INTERPRETABLE
NUMERAL 4º

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

11.-

- 3.- Coordinar las labores de las personas que desempeñen cargos de inferior categoría en la Dependencia, dirigiendo lo relativo al manejo de los libros, archivo, kárdex y demás documentos ;
- 4.- Absolver las consultas verbales que formulen los particulares ;
- 5.- Las que le asignen sus superiores jerárquicos .

ARTICULO DIECINUEVE : Son funciones del Topógrafo :

- 1.- Describir o identificar por ubicación, linderos y medidas, y demás medios técnicos, los bienes considerados del Municipio ;
- 2.- Elaborar levantamientos topográficos y planos de los terrenos del Municipio ;
- 3.- Las que sus Superiores le asignen.

ARTICULO VEINTE : Son funciones del Supervisor de Bienes :

- 1.- Visitar e inspeccionar los bienes del Municipio ;
- 2.- Excitar a las diferentes dependencias y autoridades en busca de proteger los Bienes del Municipio y recuperarlos ;
- 3.- Informar e impulsar el control de bienes municipales por parte de las diferentes dependencias para llevar un banco de datos sobre ellos ;
- 4.- Las que le asignen sus Superiores jerárquicos.

ARTICULO VEINTIUNO : Son funciones de la Secretaria del Despacho:

- 1.- Atender al público y otorgar las citas al mismo para con el Personero ;
- 2.- Sustanciar la correspondencia dirigida al Personero y contestar las llamadas telefónicas ;
- 3.- Llevar un control o registro sobre los compromisos del Personero y recordarle con la debida anticipación, preparándole la información y documentos que requiera ;
- 4.- Las que el Personero le señale .

ARTICULO VEINTIDOS : Son funciones del Coordinador de Contratos :

- 1.- Revisar los contratos que realice la Administración Central y demás Dependencias y Entidades Descentralizadas del orden Municipal, para verificar su legalidad ;

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

12.-

- 2.- Vigilar el adecuado recaudo de las rentas de todo tipo por parte del Municipio y demás entidades del Orden Municipal .
- 3.- Velar por la adecuada inversión de las rentas de las mencionadas autoridades ;
- 4.- Las demás que le asignen sus Superiores jerárquicos.

ARTICULO VEINTITRES : Son funciones del Revisor de Contratos :

- 1.- Verificar el área, el avalúo del bien, dimensión de la construcción o estado y conservación de la misma, ubicación en el sector y con respecto a la Ciudad, valor comprendido del metro cuadrado de terreno en la zona y valor promedio de la construcción.
- 2.- Confrontar que dicho bien inmueble coincida con lo enunciado en la Escritura, de acuerdo al estudio jurídico anterior.
- 3.- Elaborar la ficha de kárdex, la cual contiene la información del bien en cuestión como : Nombre, Dirección, Número Predial, área en metros cuadrados, Avalúo y título de Propiedad.
- 4.- solicitar a las dependencias municipales la información o listado de los bienes o cargo de ellos con la finalidad de realizar un reconocimiento u observación visual directa de los mismos .

ARTICULO VEINTICUATRO : Son funciones de la Secretaria I :

- 1.- Sustanciar la correspondencia según instrucciones ;
- 2.- Elaborar los trabajos a máquina de escribir, tomar y entregar las copias que se le ordenen;
- 3.- Señalar el orden de la atención al público por parte de sus Superiores y otorgar las citas respectivas;
- 4.- Las que le asignen sus Superiores jerárquicos.

ARTICULO VEINTICINCO : Son funciones del Auxiliar de Oficina :

- 1.- Transcribir a máquina los trabajos;
- 2.- Atender cortesmente, por teléfono y personalmente, a las personas que soliciten información;
- 3.- Transmitir en forma completa y clara los mensajes recibidos;
- 4.- Realizar la consolidación de las estadísticas y demás información que se lleve, ordenándolas por materias o cronológicamente;

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI.

13.-

5.- Mantener actualizados los libros radicadores; ✓

6.- Las que le asignen sus Superiores jerárquicos. ✓

ARTICULO VEINTISEIS : Son funciones del Guarda de Bienes :

1.- Inspeccionar los bienes del Municipio y dar aviso a sus Superiores y autoridades competentes sobre cualquier atentado contra ellos y los derechos que se tengan sobre los bienes Municipales; ✓

2.- Excitar a las autoridades para obtener el pronto restablecimiento de la situación jurídica y de hecho de los bienes ; ✓

3.- Las que le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

ARTICULO VEINTISIETE : Son funciones de la Secretaria Receptionista :

1.- Transcribir a máquina los trabajos; ✓

2.- Tomar las copias fotostáticas que se le ordenen y entregarlas a quien se le indique ; ✓

3.- Atender al público y suministrar la información a que esté autorizada, de manera personal y telefónica; ✓

4.- Las que le asignen sus Superiores jerárquicos. ✓

ARTICULO VEINTIOCHO : Son funciones del Motorista del Despacho :

1.- Conducir conforme con las normas de tránsito y transporte el vehículo asignado de acuerdo con lo dispuesto con el Personero ✓

2.- Velar porque el vehículo se encuentre en permanente buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza ; ✓

3.- Colaborar en las reparaciones y mantenimiento que le deban hacer al vehículo ; ✓

4.- Observar estrictamente los reglamentos sobre uso, custodia y mantenimiento del vehículo; ✓

5.- Las demás que le asignen el Personero. ✓

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

14.-

ARTICULO VEINTINUEVE : Son funciones del Motorista :

- 1.- Las mismas asignadas para el motorista del Despacho; ✓
- 2.- Las que le asignen sus Superiores jerárquicos. ✓

ARTICULO TREINTA : Son funciones del Vigilante de Bienes las mismas señaladas para el Guarda de Bienes. ✓

ARTICULO TREINTA Y UNO : Son funciones del mensajero entregar y recoger en las oficinas la correspondencia y documentos que se le encomienden, llevando el registro y control de los mismos. Acatará las órdenes y peticiones de sus Superiores y compañeros de labores. ✓

ARTICULO TREINTA Y DOS : Son funciones del Conserje :

- 1.- Velar por el aseo y orden de los elementos de trabajo de las oficinas de la Personería Municipal ; ✓
- 2.- Preparar y distribuir, durante las jornadas de trabajo, al personal de la Entidad y a quien disponga el Jefe de la respectiva oficina, lo que habitualmente consumen o su sustituto, durante el cumplimiento de sus funciones el personal de la entidad; ✓
- 3.- Conservar en adecuado orden y aseo los elementos destinados a la preparación y distribución de los alimentos mencionados en el numeral anterior; ✓
- 4.- Los que le asignen sus Superiores jerárquicos. ✓

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO TREINTA Y TRES : Facúltase al Personero Municipal para distribuir los cargos entre las distintas Dependencias y para asignar y reelevar de funciones al personal que ocupe la planta de la Entidad. Dichos cambios no modifican ni la nómina ni la asignación vigentes.

DECLARADO
IN EJECUTIVO

ACUERDO No:

DE 19

()

POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI .

15.-

ARTICULO TREINTA Y CUATRO : El presente Acuerdo rige a partir de su sanción .

Dada en Santiago de Cali a los 24 días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho (1.988).

EL PRESIDENTE,

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI
ALONSO OCHOA OCHOA

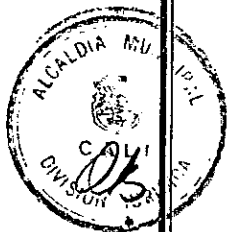
EL SECRETARIO,

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD

CERTIFICO :

Que el presente Acuerdo fué discutido y aprobado en los tres debates reglamentarios celebrados en días diferentes así : Primer debate el día 21 de Julio de 1.988; Segundo debate el día 25 de Julio de 1.988; Tercer debate el día 24 de Noviembre de 1.988.

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD
Secretario General



Cali, 31 ENE 1989

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

ACUERDO No. 02. " POR EL CUAL SE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CALI "

LUIS ENRIQUE JOVAR DIAZ
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL

ALCALDIA

Cali, 06 FEB 1989

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPIO DE CALI



ALCALDE

CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCIA
ALCALDE DE CALI

ARMANDO BARONA MESA
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

IVAN RESTREPO CAMPO
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

HERNANDO WAGNER GIRALDO
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CALI
SECRETARIA DE O.O. P.P. MUNICIPALES

PIEDAD VARELA DE TASCONARIO
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

LUIS FERNANDO CRUZ GOMEZ
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

AGUSTIN GANTERO RECIO
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EDGAR ZUBIZARTE
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTES

LUIS FELIPE CAMPO VIDAL
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA

HENRY ACOSTA PATINO
SECRETARIO DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO

Cali, 07 FEB 1989

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 004 el presente Acuerdo.

GODFREDO SANCHEZ
JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES-ALCALDIA