



"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales conferidas por la Constitución Política de Colombia en el artículo 313 numeral 6, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la constitución política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que por disposición del numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Que la ley 909 de 2004 establece normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994, establece que los proyectos de acuerdo pueden ser presentados entre otros, por los Personeros en las materias relacionados con sus atribuciones.

Que mediante el Acuerdo Municipal 019 del 26 de diciembre 2023, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, dictó normas para establecer la estructura orgánica de la Personería Municipal de Yumbo, su sistema de nomenclatura, clasificación y escala salarial, su planta de personal permanente y se dictan otras disposiciones.

Que el personero municipal, presentó ante el alcalde municipal, el 31 de octubre de 2024, el estudio técnico para adecuar la planta de cargos actual para subsanar algunas situaciones que quedaron erróneamente establecidas en la estructura determinada por el acuerdo 019 de 26 de diciembre de 2023 y hacer más eficiente la prestación de los servicios de su competencia a la ciudadanía yumbeña.

Que algunas de las situaciones que quedaron erróneamente establecidas en la estructura anterior determinada por el Acuerdo Municipal 019 del 26 de diciembre de 2023, fueron, el cambio y algunas codificaciones que generan alguna interpretación del mejoramiento de los derechos adquiridos de los funcionarios de carrera, la modificación de la escala salarial que en algunos casos podría generar un ascenso dentro de los niveles jerárquicos establecidos en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 79, de la Constitución Nacional (CN) consagra que: " Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que es deber de la Personería Municipal de Yumbo Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con el espacio público, por la eficacia y continuidad en la prestación de los servicios públicos, por la defensa y protección del medio ambiente.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que dentro de las competencias de la Personería Municipal de Yumbo, esta debe velar por la defensa y protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en concordancia con los numerales 2 y 18 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

Que la Personería como órgano de control y entidad del Estado debe cumplir la legislación ambiental con respecto al manejo integral de los residuos peligrosos y su correcta disposición final, de tal forma que el ambiente no sufra daños irreversibles

De otra parte, se considera supremamente importante resolver, según el estudio técnico, estas situaciones que podrían malinterpretarse mediante un acto

administrativo igual a la anterior para evitar a futuro alguna posibilidad de demandas en contra de la personería municipal. Por lo tanto, se debe establecer una nueva la planta de cargos, su escala salarial correspondiente a las distintas categorías jerárquicas de empleos para la entidad que estén alineados también con el mejoramiento de las actividades respecto del MECI -Modelo Estándar de Control Interno- y MIPG -Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Función Pública-, donde se observe la distribución de procesos misionales y de apoyo a las competencias asignadas a las áreas propuestas de la estructura organizacional ya establecida, y la necesidad de tener una planta de cargos para atender adecuadamente las competencias constitucionales y legales a cargo de la entidad de una manera eficiente, eficaz, viable y conforme a los objetivos institucionales determinados por la PLANEACIÓN ESTRATÉGICA aprobada para la entidad y al estudio y análisis de cargas que se determinó para ello.

Que, además, es necesario en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 readecuar las condiciones del cargo de jefe de control interno que debe quedar en el nivel más alto de la estructura jerárquica de la institución con independencia para adelantar las acciones de su competencia por lo que se hace necesario reestructurar la codificación y la asignación salarial en este cargo.

En mérito de lo expuesto el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, en consecuencia,

ACUERDA

CAPITULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. - DE LA NATURALEZA. - De conformidad con lo establecido en los artículos 113, 117 y 118 de la constitución política de Colombia y el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, la Personería Municipal de Yumbo, es un órgano de control de orden municipal, que ejerce el Ministerio Público con autonomía administrativa, presupuestal, patrimonial y contractual.

ARTÍCULO SEGUNDO. -FUNCIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL. -Son funciones de la personería municipal dentro del ámbito de su competencia adscrita al Municipio de Yumbo las siguientes:

Función de la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, función de veedor del tesoro ejercida en el municipio, las funciones del Ministerio Público, además de las que termine la Constitución, la Ley y los Acuerdos. Velar por el cumplimiento de la constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales. Ejercer funciones del Ministerio Público para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, además del ejercicio de las funciones que le señale la constitución política, las leyes y los acuerdos municipales. La función de



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

vigilar la conducta oficial de los servidores públicos, resultantes de la ley 1448 de 2011 (de víctimas), la ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la ley 1551 de 2012 (modificatoria de la ley 136 de 1994), la ley 136 de 1994 en el artículo 178, donde se establece el vigilar el cumplimiento de la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, 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 nacional. En defender los intereses de la sociedad. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales. Ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores del orden municipal, adelantando las investigaciones correspondientes y acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin, por la Procuraduría General de la Nación bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. 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. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales. Divulgar los derechos humanos y orientar, instruir y asesorar a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. Exigir a las autoridades correspondientes informe sobre capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, en los términos que contempla la ley. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones sin que pueda oponerse de reserva alguna salvo la excepción prevista por la constitución y la ley.

Presentar al Concejo Municipal proyecto de acuerdo sobre materia de su competencia. Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia y evaluar el desempeño del personal. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes. Interponer por su iniciativa o 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. Defender los intereses colectivos en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas. 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.

Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la dirección nacional de atención y trámite de quejas. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que a su juicio impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.

Fijar políticas de mejoramiento administrativo en la entidad dentro de los parámetros de modernización que establece la ley y asegurar su cumplimiento en los términos y condiciones establecidas para su ejecución. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales y las que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CAPITULO II DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL

ARTÍCULO TERCERO. - DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL. -El Personero Municipal es el representante legal de la Personería Municipal de Yumbo y como tal tiene la capacidad jurídica, representación judicial y administrativa de la entidad.

ARTICULO CUARTO. - DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL. -La Personería Municipal de Yumbo tiene autonomía presupuestal, en este sentido corresponde al personero municipal ser el ordenador y ejecutor del presupuesto asignado a la entidad de conformidad a las normas vigentes. Le corresponde elaborar y presentar anualmente

el proyecto de presupuesto de la entidad al alcalde municipal, quién lo incorporará al proyecto de acuerdo del presupuesto municipal.

ARTÍCULO QUINTO. - DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA. - Para garantizar la autonomía administrativa, la entidad estará bajo la suprema dirección y responsabilidad del personero municipal, quien ejerce la facultad nominadora de sus dependientes y podrá delegar las funciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la entidad conforme a la Ley.

ARTÍCULO SEXTO. -DEL PATRIMONIO. -El patrimonio de la personería municipal está constituido por:

- a) Los bienes que a cualquier título haya adquirido o adquiera y los derechos de que sea titular.
- b) Los bienes que le pertenezcan de conformidad con la constitución y la ley que bajo cualquier título haya adquirido.
- c) Los ingresos que por todo concepto reciban; y
- d) los activos que, a la vigencia de este acuerdo, esté al servicio de la personería municipal, constituyen el patrimonio de esta, sin perjuicio de los derechos de terceros.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO SÉPTIMO. - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. -Se establece para la Personería Municipal de Yumbo, la siguiente estructura orgánica:

1. Despacho del Personero Municipal
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3. Control Interno.
 - 1.4. Comunicaciones
2. Área Misional
 - 2.1. Personería delegada para la cuarta y protección de los derechos humanos.
 - 2.2. Personalidad delegada para la vigilancia de la conducta oficial.
 - 2.3. Personería delegada para asuntos judiciales, protección del interés público y medio ambiente.
3. Área Administrativa
 - 3.1. Gestión financiera.
 - 3.2. Bienes y tecnología.
 - 3.3. Gestión de talento humano y documental.

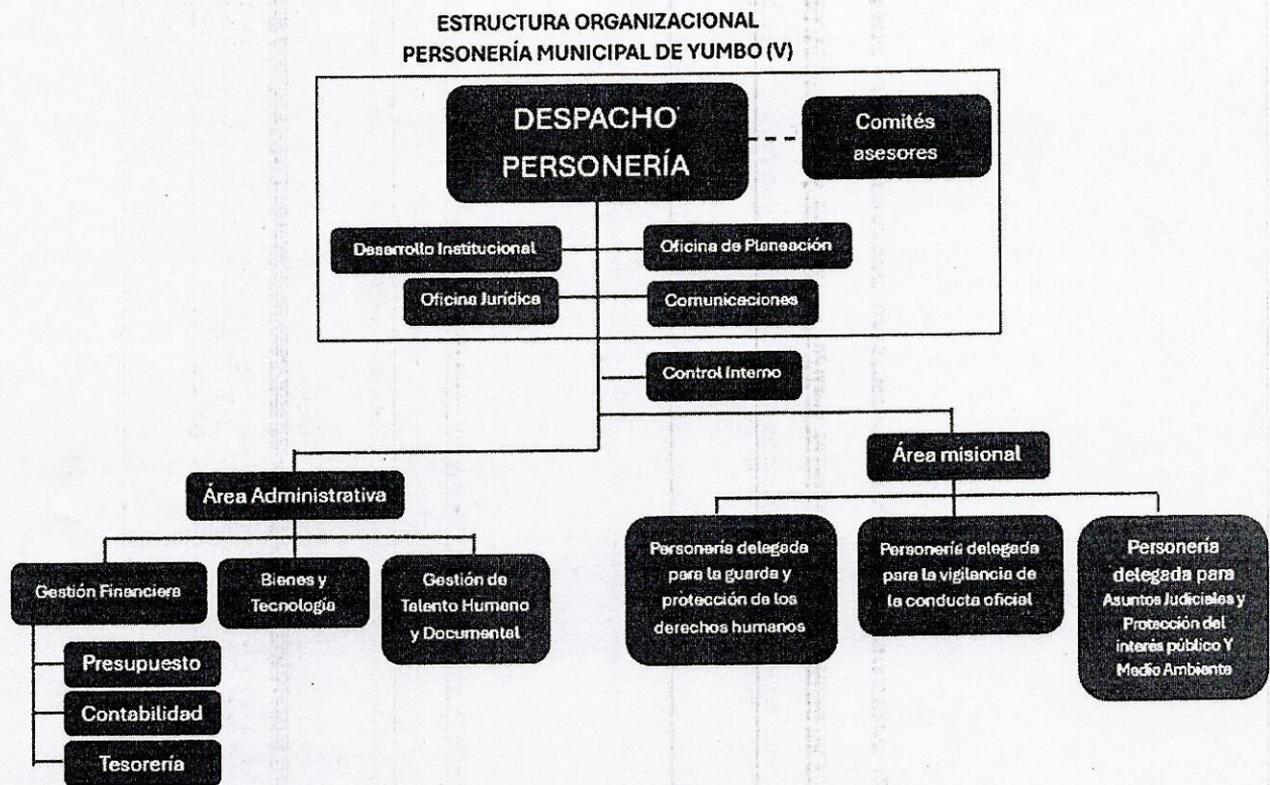


ACUERDO No. 026
02 DIC 2024

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los diferentes órganos de asesoría y consultoría se definirán de conformidad a las disposiciones legales que lo determinen, bajo norma interna emitida por el despacho del personero municipal y adscritos a este despacho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ORGANIGRAMA. -Actualices el organigrama de la personería municipal de yumbo. El organigrama de la personería municipal como la representación gráfica de la estructura administrativa, que muestra las relaciones entre las partes componentes y funcionales permitiendo comprender mejor esas relaciones es el que se presenta a continuación



ARTÍCULO OCTAVO. - DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS. - Las funciones de las diferentes áreas o niveles que conforman la estructura de la Personería Municipal de Yumbo son las siguientes:

- ❖ **DESPACHO DE LA PERSONERÍA.** - La Constitución Política de Colombia por mandato del artículo 118 y las demás leyes para este efecto le otorga a las personerías competencias y responsabilidades que entre las prioritarias están las de satisfacer las necesidades de los ciudadanos en: protección y guarda de los derechos humanos, la vigilancia en la conducta oficial y protección del interés público.

La Personería Municipal de Yumbo como ente de Control con Autonomía Administrativa y Financiera, es la encargada de velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Acuerdos y demás normas, ejerciendo el control Administrativo en el Municipio de Yumbo.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Entidad enfoca su trabajo directamente con la comunidad en el ejercicio de los Derechos Humanos de la niñez, la mujer, los ancianos y el trámite oportuno de las quejas presentadas.

Objetivo: Satisfacer las necesidades de los ciudadanos en: protección y guarda de los derechos humanos, la vigilancia en la conducta oficial y protección del interés público.

Las funciones del Despacho serán:

Constitucionales (art 118 C.P)

A la Personería Municipal le "corresponde:

1. La guarda y promoción de los derechos humanos,
2. La protección del interés público y
3. La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas".
4. Veedor del Erario

De Ley

1. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por la Defensoría del Pueblo.
2. Interponer acciones de tutela por delegación de la Defensoría del Pueblo.
3. Defender los intereses colectivos, como el ambiente.
4. Velar por la promoción en el municipio a la participación ciudadana.
5. Apoyar y colaborar con la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
6. Vigilar la distribución de los recursos y transferencia de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito.
7. Promover la creación y funcionamiento de veedurías ciudadanas y comunitarias.
8. Todas las demás delegadas por la Procuraduría General de la Nación y por la Defensoría del Pueblo.
9. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima de desplazamiento forzado.
10. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente.
11. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con Derechos Humanos y víctimas del conflicto.

- ❖ **DESARROLLO INSTITUCIONAL. - OBJETIVO.** Implementar acciones encaminadas al desarrollo de recursos físicos, gestión logística, con el fin de fortalecer la capacidad instalada de la Personería Municipal de Yumbo, propiciando gestión para el desarrollo y confianza institucional para atender con calidad las demandas de la ciudadanía.

Son funciones del área:

1. Determinar las acciones encaminadas al desarrollo de recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Personería.
2. Diseñar y ejecutar programas de evaluación, selección, adquisición de bienes y servicios.
3. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Personería Municipal de Yumbo.



ACUERDO No. 026
02 DIC 2024

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Proponer, gestionar y evaluar planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por la PMY.
6. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios de la PMY para vigilar su seguridad y adecuada reposición
7. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la PMY y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.
8. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales.
9. Dirigir las políticas y estrategias para la administración, mantenimiento, seguramiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, además de la incorporación y actualización en el inventario.

❖ OFICINA ASESORA JURÍDICA. OBJETIVO. Brindar herramientas jurídicas y acompañamiento a los Procesos de la Personería Municipal de Yumbo, para que, de esta manera, se preste una oportuna e integral atención a los usuarios de la PMY

Son funciones de la oficina Jurídica:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Personero Municipal, Personeros Delegados y en general a las diferentes áreas de la Personería.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería Municipal de Yumbo en los procesos que se inicien en su contra.
3. Elaborar respuestas a las Acciones de Tutela en las que la entidad sea vinculada o accionada.
4. Elaborar diferentes Conceptos Jurídicos que sean requeridos.
5. Elaborar, estudiar y concepcionar sobre actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad.

❖ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. OBJETIVO. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado por la Personería.

Son funciones de la oficina de Planeación:

Dirigir la formulación, adopción y ejecución del proceso de direccionamiento estratégico de la Entidad a través de la presentación de:

1. los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Institución.
3. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes, programas y proyectos institucionales ante las instancias pertinentes, de acuerdo con su competencia.
4. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas a cargo del Despacho de la Personería.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado por la Personería de Municipal de Yumbo, de acuerdo con la normatividad vigente.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Liderar la implementación de buenas prácticas y de la cultura de la calidad en la PMY.
- ❖ **COMUNICACIONES. OBJETIVO.** asesorar y asistir al Despacho y al equipo directivo con los medios de comunicación.
 1. Son funciones del área de comunicación:
 2. Asesorar a la alta dirección en todo lo referente a la imagen y actividades de comunicación, divulgación y diálogo con las instituciones, medios de comunicación y comunidades.
 3. Diseñar esquemas según el género de información para los diferentes medios de comunicación.
 4. Elaborar material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la PMY.
 - ❖ **CONTROL INTERNO. OBJETIVO.** Proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos: i) eficacia y eficiencia de las operaciones, y ii) fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Son responsabilidades y funciones de Control Interno, las señaladas en las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y concordantes, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
 2. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación de Control Interno como las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad.
 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la personería, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 5. Servir de apoyo a los directivos y líderes de proceso en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la personería y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
- ❖ **ÁREA MISIONAL. OBJETIVO.** Ejercer funciones de Ministerio Público, respecto de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas
Son funciones del área Misional las siguientes:



"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Fortalecer la promoción de derechos, la prevención y control a la función pública y la potestad disciplinaria con enfoque territorial que contribuya al desarrollo sostenible.
2. Promover la participación ciudadana y la articulación interinstitucional para garantizar la protección de los derechos y el interés general.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional de Colombia.
4. Apoyar a la Alta Dirección en los procesos que por competencia preferente se asuman por parte de la PMY.
5. Garantizar la guarda, protección y divulgación de los derechos humanos, velando por el cumplimiento de los mandatos de la Constitución Nacional, los tratados, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.
6. Vigilar controlar y sancionar las actuaciones de los servidores públicos en las entidades públicas del orden municipal y descentralizadas del municipio.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas planes programas y proyectos municipales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente

- ❖ **ÁREA ADMINISTRATIVA. OBJETIVO.** Organizar, coordinar, supervisar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Personería Municipal de Yumbo, proporcionando eficacia y eficiencia en los procesos, así como en la gestión de personal y equipos.

Son funciones del área administrativa:

1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias en concordancia con las políticas la misión de la Entidad.
2. Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y demás requeridos por la Entidad.
3. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión.
5. Dirigir los procesos contractuales de la Entidad.

CAPITULO IV

NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO NOVENO. – DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. - Los empleos de la Personería Municipal de Yumbo según su naturaleza y forma como deben ser provistos son: de libre nombramiento y remoción, de carrera, provisionales o de carácter temporal de conformidad con a la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO. DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Para cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, le corresponde una nomenclatura según su clasificación específica y se identifica con un código de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y los dos (2) siguientes indican la denominación del cargo. En la siguiente tabla se establecen las equivalencias entre la nomenclatura de la planta de cargos anterior y la nueva contemplada en este acuerdo.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CARGO	NOMENCLATUR A ANTERIOR		NUEVA NOMENCLATURA	
Personero municipal	015	04	015	04
Jefe de Control Interno	006	01	006	03
Personero delegado	040	02	040	02
Asesor			115	01
Profesional universitario	219	04	219	04
Profesional universitario	219	03	219	03
Profesional universitario	219	02*	219	02*
Profesional universitario	219	01	219	01
Tesorero general	201	03	201	03
Técnico operativo	314	04	367	04
Técnico operativo	314	01	367	02
Auxiliar administrativo	407	03	407	03
Auxiliar administrativo	407	02	407	02
Ayudante	472	01	472	01

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de las funciones, la índole de las responsabilidades y los requerimientos para su desempeño, los empleados de la Personería Municipal de Yumbo a qué se refiere este Acuerdo se clasifican de la siguiente manera.

- Nivel directivo (5)
- Nivel asesor (2)
- Nivel profesional (7)
- Nivel técnico (4)
- Nivel asistencial (5)

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b) Nivel asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- c) Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d) Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e) Nivel Asistencia: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



ACUERDO No. 026
02 DIC 2024

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Debe procederse con estricta sujeción a lo dispuesto en el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Personería Municipal de Yumbo y a las normas que regula el empleo público.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DE LA REMUNERACIÓN Y LA ESCALA SALARIAL. A cada uno de los niveles de que tratan los artículos anteriores, corresponde una nomenclatura específica de empleo y una escala de remuneración independiente, de conformidad con las funciones, deberes y responsabilidades de cada cargo, que se muestra en la siguiente tabla.

Nivel Jerárquico - Sistema General	Grados	Escala Salarial
Directivo	04	20.196.617
	03	9.078.107
	02	8.813.696
	01	8.805.764
Asesor	04	8.637.422
	03	8.551.048
	02	8.506.521
	01	8.421.456
Profesional	04	8.258.758
	03	6.980.752
	02	5.078.220
	01	4.746.000
Técnico	04	4.183.337
	03	4.146.912
	02	4.105.443
	01	4.023.334
Asistencial	04	4.017.574
	03	3.949.177
	02	3.174.723
	01	3.152.118

PARÁGRAFO PRIMERO. El salario básico mensual establecido para las diferentes categorías de empleo señalados en la escala salarial que antecede está acorde con la tabla de emolumentos que actualmente tiene la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2024, con excepción del cargo de nivel directivo de grado 03 que corresponde al cargo de Jefe de Control Interno y, serán reajustados conforme las disposiciones legales correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La escala salarial determinada en el presente artículo, no surtirá efectos cuando los servidores públicos que sean incorporados a la nueva planta de cargos en empleos cuya escala salarial establecida en este artículo le haya señalado un salario inferior con respecto a la remuneración salarial que viene percibiendo, y una codificación diferente no equivalente, por lo cual aquellos seguirán devengando el mismo salario, es decir, sus efectos quedará relegado para cuando se generen el retiro de dichos funcionarios y se produzca un nuevo nombramiento.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CAPITULO V

DE LA PLANTA DE CARGOS

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS. A partir de la fecha de expedición del presente acuerdo, suprimase de la planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo los empleos que a continuación se relacionan:

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	ASIGNACIÓN
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	\$ 4.746.000

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DE LA CREACIÓN DE CARGOS. A partir de la fecha de expedición del presente acuerdo, créense en la planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo los empleos que a continuación se relacionan:

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	ASIGNACIÓN
1	PERSONERO DELEGADO	040	02	LN	\$ 8.813.696

N° CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	ASIGNACIÓN
1	ASESOR OFICINA JURIDICA	115	01	LN	\$ 8.421.456
1	ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN	115	01	LN	\$ 8.421.456

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. -MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS. Modifíquese la planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo establecida en el artículo segundo del Acuerdo 019 del 26 diciembre de 2023.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - NUEVA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO. La planta de cargos de la Personería Municipal de Yumbo es global. Las funciones básicas, competencias y responsabilidades asignada a la Personería Municipal de Yumbo serán cumplidas con la siguiente la planta global de cargos y su respectiva asignación salarial (código y grado) está distribuida de la siguiente forma.



ACUERDO No. 026
02 DIC 2024

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	ASIGNACIÓN MENSUAL	N° CARGOS
NIVEL DIRECTIVO					5
PERSONERO MUNICIPAL	015	04	PF	\$ 20.196.617	1
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	03	LN	\$ 9.078.107	1
PERSONERO DELEGADO DD.HH	040	02	LN	\$ 8.813.696	1
PERSONERO DELEGADO CONDUCTA OFICIAL	040	02	LN	\$ 8.813.696	1
PERSONERO DELEGADO MEDIO AMBIENTE	040	02	LN	\$ 8.813.696	1
NIVEL ASESOR					2
ASESOR OFICINA JURIDICA	115	01		\$ 8.421.456	1
ASESOR OFICINA PLANEACION	115	01		\$ 8.421.456	1
NIVEL PROFESIONAL					7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA	\$ 8.258.758	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	\$ 6.980.752	1
TESORERO GENERAL	201	03	LN	\$ 6.980.752	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	\$ 4.746.000	3
NIVEL TÉCNICO					4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	CA	\$ 4.183.337	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	CA	\$ 4.146.912	2
NIVEL ASISTENCIAL					5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CA	\$ 3.949.177	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	CA	\$ 3.174.723	1
AYUDANTE	472	01	CA	\$ 3.152.118	3
Total cargos					23

ARTICULO DÉCIMO NOVENO. - DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGOS. - El Personero Municipal distribuirá los cargos de la planta global determinada en el artículo anterior, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura orgánica, las necesidades del servicio, los procesos misionales y administrativos, los planes, programas y proyectos trazados por la Personería Municipal de Yumbo:

CAPITULO VI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - DE LA INCORPORACIÓN DE LA NUEVA PLANTA. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente acuerdo se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes 30 días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.



ACUERDO No. 026
02 DIC 2024

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DE LA PROVISIÓN DE CARGOS. Los cargos vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - DEL MANUAL DE FUNCIONES. - Concédase facultades al Personero Municipal de Yumbo dentro de los siguientes cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la fecha de publicación de este acuerdo, para expedir el manual específico de funciones, competencias y requisitos mínimos para la Personería Municipal de Yumbo, debidamente ajustado a la nueva planta de personal contenida en este acuerdo y para asignar y distribuir los procesos y/o responsables entre el personal del nivel Directivo y Profesional.

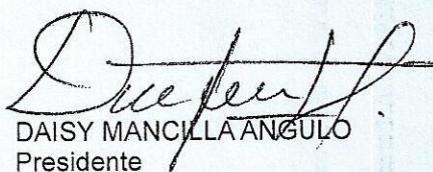
ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - TERMINACIÓN DE ENCARGOS. Para llevar a cabo la implementación de la Modernización Administrativa de la Personería Municipal de Yumbo, es necesario como procedimiento, dar por terminado todos los encargos y las comisiones que se hayan otorgado a cada uno de los funcionarios.

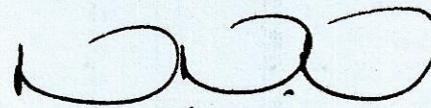
ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - La Personería Municipal de Yumbo cuenta la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la nueva planta de cargos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y aquellas que la anteceden en la materia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del concejo municipal de yumbo, valle del cauca, el 26 de Noviembre de 2024.


DAISY MANCILLA ANGULO
Presidente


URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Que el Proyecto de acuerdo fue iniciativa del Sr. JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ, Personero, se le dio el siguiente trámite:

Noviembre 05 de 2024 Se nombró como ponente al concejal DIEGO PARRA ZULUAGA del proyecto de acuerdo No 29.



ACUERDO No. 026
(02 DIC 2024)

"POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Noviembre 05 de 2024 Se envía a la Comisión Tercera o Administrativa de Entidades Descentralizadas y Asuntos Generales, Sociedades de Economía Mixta y Empresas Sociales del Estado, según acta No 100-02-170. (05 de noviembre de 2024)

Noviembre 06 de 2024 Se anexa comisión primera o de presupuesto y asuntos fiscales según acta No 100-02-171. (06 de noviembre de 2024)

Noviembre 16 de 2024 Estudio

Noviembre 18 de 2024 Primer Debate

Noviembre 26 de 2024 Segundo Debate

URIEL URBANO URBANO

Secretario General

REMISION

Hoy **29 NOV. 2024** estoy remitiendo el presente Proyecto de Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de 2 originales de Quince (15) páginas cada una, solicitando se devuelva a esta secretaria una vez sancionado y publicado.

URIEL URBANO URBANO

Secretario General



ALCALDÍA DE YUMBO

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fue recibido del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, el día veintinueve (29) de noviembre del 2024.

Secretaria General Alcaldía.


MARISOL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

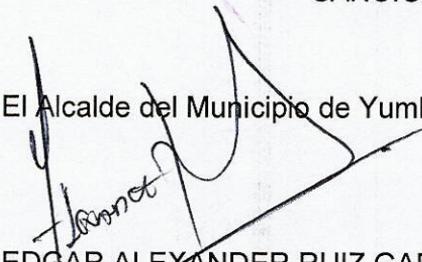
ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

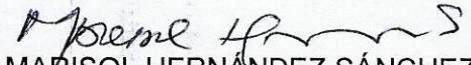
Yumbo, a los dos (2) días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).

SANCIÓNESE EL PRESENTE ACUERDO

El Alcalde del Municipio de Yumbo

La Secretaria General

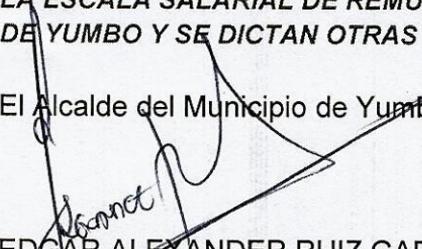

EDGAR ALEXANDER RUIZ GARCÍA


MARISOL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

PUBLICACIÓN:

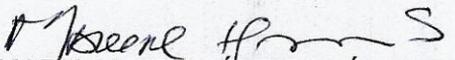
Yumbo, a los dos (2) días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), se divulga a través de la emisora Yumbo Estéreo del Municipio de Yumbo, el presente Acuerdo que se distingue con el Número 026 del 2 de diciembre del 2024, "**POR EL CUAL SE DETERMINA Y AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SU SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS, LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y SE DICTAN OTRAS DETERMINACIONES**".

El Alcalde del Municipio de Yumbo


EDGAR ALEXANDER RUIZ GARCÍA

REMISION

Hoy a los dos (2) días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), remito a la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, el Acuerdo referenciado con el Número 026 del 2 de diciembre del 2024, para la revisión correspondiente, constante de un (1) cuadernillo original y dos (2) cuadernillos de fotocopias con ciento seis (106) folios cada uno.


MARISOL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

Elaboró: Alba Lucia Alzate Giraldo - Contratista de Apoyo - Despacho Alcalde 