ESTUDIO TÉCNICO PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

2026

EQUIPO DE TRABAJO

LUZ NELIS PALENCIA DIAZ
Secretaria

ISAIRA TAPIA MORELO
Contratista

JUAN ANDRES TRIANA MANJARRES
Contratista

GINO JOSE GALVIS MIRANDA
Contratista

JAMES DAVID PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal

Tabla de Contenido

1 FASE DE DIAGNÓSTICO....7
1.1 MARCO LEGAL....7
1.2 ROL INSTITUCIONAL....9
1.3 MISIÓN U OBJETO SOCIAL....10
1.4 VISIÓN....10
1.5 POLÍTICA DE CALIDAD....10
1.6 VALORES....10
1.7 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES....11
1.8 ANÁLISIS DE CAPACIDADES Y ENTORNOS....13
2 FASE DE DISEÑO....16
2.1 VALIDACIÓN DEL ACUERDO INICIAL DEL DISEÑO....16
2.2 ARQUITECTURA INSTITUCIONAL....17
2.3 ANALISIS DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL....17
2.4 ANALISIS FINANCIERO....21
2.4.1 INTRODUCCIÓN:....21
La modernización como obligación constitucional y fiscalmente responsable....21
2.4.2 DIAGNÓSTICO FINANCIERO DE LA SITUACIÓN ACTUAL:....22
2.4.3 FUNDAMENTO JURÍDICO DEL FORTALECIMIENTO FINANCIERO....23
2.4.4. ANÁLISIS FINANCIERO DE LA PLANTA PROPUESTA....24
2.4. 5. SOSTENIBILIDAD FISCAL: ANÁLISIS DE TRANSFERENCIAS Y PARTICIPACIÓN DEL GASTO....27
2.4.6. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: ESTRATEGIA PARA MINIMIZAR IMPACTO FISCAL....27
2.4.6 CONCLUSIÓN: LA MODERNIZACIÓN ES NECESARIA, VIABLE Y SOSTENIBLE....28
2.5 ANÁLISIS DE PROCESOS....29
2.6 METODOLOGÍAS PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS....33
2.7 EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO....34
2.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA....34
2.8.1 PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL POR ÁREAS DE GESTIÓN 35
2.8.2 PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVELES JERÁRQUICOS37
2.8.3 ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES POR CADA FUNCIÓN MISIONAL....39
2.8.4 DEFINICIÓN DE PERFILES Y NECESIDADES DE PERSONAL....42
2.8.5 MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA....42

2.8.5.1 METODOLOGÍA CUANTITATIVA DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS (LINEAMIENTO DAFP) 46

2.8.6 REDEFINICIÓN DE PERFILES LABORALES Y COMPETENCIAS 47

2.8.7 ELABORACIÓN PROPUESTA PLANTA DE PERSONAL 50

3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN 51

3.1 MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 51

3.1.1 ESTRUCTURA 60

3.1.2 ESCALA SALARIAL 60

3.1.4 MANUAL DE FUNCIONES 62

ANEXO 1 64

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE (ENTIDAD) 64

3.1.5 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 78

ANEXO 2 78

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERIA DE COVEÑAS SUCRE 78

1. ASPECTOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO 78

2. MAPA DE PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE 78

2.2.1 Defensa, Promoción y Protección de los Derechos Humanos: 79

2.2.2 Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario: 79

2.2.3 Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión Pública: 79

2.2.4 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Participación: 79

2.2.5 Investigación y Gestión del Conocimiento Social (Observatorio de DD.HH.): 79

3. FLUJOGRAMA PARA TRES RUTAS CRITICAS 82

3.1 Ruta Crítica: Atención y Declaración de Víctimas del Conflicto Armado 82

3.2 Ruta Crítica: Instrucción Disciplinaria 82

4. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE) 84

4.1.2 Gestión de la Innovación y Transformación Digital 85

4.1.3 Comunicación Estratégica y Transparencia 85

4.2.1 Defensa, Promoción y Protección de los Derechos Humanos 86

4.2.2 Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario 86

4.2.3 Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión Pública 87

4.2.4 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Participación 87

4.2.5 Investigación y Gestión del Conocimiento Social (Observatorio de DD.HH.) 87

4.3.1 Gestión del Talento Humano 88
4.3.2 Gestión Contractual y Compras 88
4.3.3 Gestión Administrativa y Financiera 89
4.3.4 Gestión Documental y Archivo 89
4.3.5 Defensa Jurídica Institucional 90
4.4.1 Evaluación del Control Interno 90
4.4.2 Seguimiento al Desempeño Institucional y MIPG 90
4.4.3 Evaluación de la Prestación del Servicio (Satisfacción del Ciudadano) 91

PRESENTACIÓN

El presente estudio técnico tiene como objetivo realizar el estudio de rediseño institucional de la Personería Municipal de Coveñas Sucre, Fortalecer la capacidad institucional, mediante el rediseño de su estructura organizacional, procesos, funciones y gestión del talento humano, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa, la calidad en la prestación del servicio público, la protección y promoción de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial y la defensa del interés público, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y las necesidades actuales del municipio.

Este proceso se gestiona atendiendo a criterios técnicos planteados en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en la orden territorial expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; especialmente, lo normalizado y con fundamento en:

I. Constitución Política de Colombia.
   - Art. 209: Principios de la función administrativa (eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad).
   - Art. 287 y 288: Autonomía de las entidades territoriales y distribución de competencias.
   - Art. 313 y 315: Facultades de concejos y alcaldes para definir la estructura administrativa municipal.
   - Art. 125: Régimen del empleo público y carrera administrativa.

   Base constitucional para reorganizar entidades y ajustar estructuras.

II. Ley 489 de 1998. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
   - Define principios de organización administrativa.
   - Regula la creación, fusión, supresión y modificación de entidades.
   - Permite rediseños para mejorar eficiencia y cumplimiento de funciones.

   Es la columna vertebral del rediseño institucional.

III. Ley 909 de 2004. Gestión y empleo público. Regula:
   - Plantas de personal.
   - Manuales de funciones y competencias.
   - Sistemas de carrera administrativa.
   - Establece que los cambios deben estar soportados en estudios técnicos.

   Soporte directo para modificar plantas de personal.

IV. Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. Incluye:
   - Metodología para estudios técnicos de rediseño institucional.
   - Lineamientos para:
     Estructuras organizacionales
     Plantas de personal
     Manuales de funciones

   Es la norma operativa más usada en los rediseños.

V. Decreto 785 de 2005. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos territoriales Define:

- Niveles jerárquicos
- Denominaciones
- Requisitos mínimos

Clave para crear, suprimir o modificar cargos.

VI. Ley 1551 de 2012. Modernización del Régimen Municipal

- Fortalece la capacidad administrativa municipal.
- Permite reorganizar estructuras para mejorar la gestión pública local.

Muy relevante para alcaldías y personerías municipales.

VII. (Decreto 1499 de 2017) Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Promueve:

- Gestión por procesos
- Enfoque a resultados
- Mejora continua
- El rediseño institucional debe alinearse con MIPG.

Enfoque moderno y transversal del rediseño

1 FASE DE DIAGNÓSTICO

1.1 MARCO LEGAL

A continuación, se enuncian las principales normas que regulan en forma general y específica las acciones y competencias del campo de acción del área organizacional y administrativa de la Personería Municipal de una Entidad Territorial.

TIPO	NUMERO	AÑO	TEMA
Ley	04	1913	Sobre régimen político y municipal.
Decreto	1333	1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.
Ley	09	1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
Ley	03	1990	Por la cual se modifica y adiciona el Título VII del Código de Régimen Municipal y se dictan otras disposiciones.

Decreto	1529	1990	Por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos.
Decreto	2591	1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
Decreto	1407	1991	Por el cual se reglamenta el reconocimiento, suspensión y cancelación de personería jurídica a las funciones y corporaciones de carácter nacional, regional y local que desarrollen actividades relacionadas con las comunidades indígenas.
Ley	136	1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley	418	1997	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
Ley	489	1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley	617	2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley	600	2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley	850	2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1000	2005	Regula el concurso público y abierto de méritos para la elección de personeros municipales.
Ley	1031	2006	Por la cual se modifica el período de los personeros municipales, distritales y el Distrito Capital.
Ley	1098	2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
Decreto	4912	2011	Por el cual se organiza el Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades del Ministerio del Interior y de la Unidad Nacional de Protección.
Ley	1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	1563	2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
Ley	1551	2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Decreto	2485	2014	Por medio del cual se fijan los estándares mínimos para el concurso público y abierto de méritos para elección de personeros municipales.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Ley	1755	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley	1757	2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Ley	1801	2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Ley	1952	2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
Ley	2044	2020	Por el cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones
Ley	2080	2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Ley	2191	2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral -ley de desconexión laboral.
Ley	2197	2022	Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones el congreso de Colombia.
Ley	2213	2022	Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
Ley	2220	2022	Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
Ley	2422	2024	Por medio del cual modifica el artículo 10 de la Ley 617 de 2000 y el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, estableciendo la estructura administrativa, funciones, salarial y grados de asignación básica de las personerías.

1.2 ROL INSTITUCIONAL

Las Personería Municipal de Coveñas Sucre, es una Entidad del Ministerio Público encargadas de proteger los derechos humanos, vigilar la conducta de los servidores públicos del municipio y defender los intereses de la comunidad. Actúan como intermediarias entre el Estado y los ciudadanos, brindando orientación jurídica gratuita, recibiendo quejas y promoviendo el respeto por la ley y la participación ciudadana.

Para cumplir con tales obligaciones, debe vincular talento humano calificado que haga la diferencia, visibilizando una gran contribución al cumplimiento de su propósito, encaminado a

generar valor a los ciudadanos en procura de prestar un excelente servicio y garantizar el acceso a la información.

1.3 MISIÓN U OBJETO SOCIAL

La Personería Municipal de Coveñas es el organismo del Ministerio Público encargado 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 en el municipio.

Actúa con autonomía, transparencia y compromiso social, garantizando el acceso a la justicia, la defensa de los derechos fundamentales y la participación ciudadana, contribuyendo al fortalecimiento del Estado Social de Derecho y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

1.4 VISIÓN

Para el año 2030, la Personería Municipal de Coveñas será una entidad líder, confiable y cercana a la ciudadanía, reconocida por la defensa integral de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia efectiva de la gestión administrativa municipal, mediante una actuación ética, transparente, preventiva e innovadora, que contribuya al fortalecimiento del Estado social de derecho y a la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Municipal de Coveñas – Sucre está comprometida con la protección, promoción y defensa de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, y la guarda del interés público, actuando con independencia, transparencia, imparcialidad y ética pública.

Para ello, orienta su gestión al mejoramiento continuo de sus procesos, al cumplimiento de la Constitución, la ley y la normatividad vigente, y a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, mediante la prestación de servicios oportunos, eficaces, accesibles y de calidad.

La Personería fortalece permanentemente las competencias de su talento humano, promueve la participación ciudadana, la prevención de la vulneración de derechos, la gestión del riesgo, y el uso adecuado de los recursos institucionales, en armonía con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión.

Esta política es conocida, aplicada y evaluada por todos los servidores de la Personería Municipal, como base para garantizar la confianza ciudadana y la mejora continua del desempeño institucional.

1.6 VALORES

Legalidad: Actuamos con estricto apego a la Constitución Política, la ley y los principios que rigen la función pública, garantizando seguridad jurídica y respeto por el Estado de Derecho.

Transparencia: Desarrollamos nuestras actuaciones de manera clara, abierta y verificable, promoviendo la confianza ciudadana y la lucha contra la corrupción.

Ética Pública: Ejercemos nuestras funciones con rectitud, honestidad e integridad moral, anteponiendo el interés general sobre cualquier interés particular.

Defensa de los Derechos Humanos: Protegemos, promovemos y vigilamos el respeto de los derechos humanos, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables del municipio.

Imparcialidad: Tomamos decisiones objetivas, justas y equitativas, sin discriminación ni favoritismos, garantizando igualdad ante la ley.

Compromiso con la Comunidad: Trabajamos de manera cercana a la ciudadanía, escuchando sus necesidades y acompañando la solución de problemáticas sociales y administrativas.

Responsabilidad: Asumimos con diligencia y seriedad las funciones asignadas, respondiendo oportunamente por nuestras actuaciones y decisiones.

Respeto: Reconocemos y valoramos la dignidad humana, la diversidad cultural y social del municipio de Coveñas, promoviendo relaciones basadas en el trato digno.

Eficiencia y Eficacia: Utilizamos racionalmente los recursos públicos y orientamos nuestras acciones al logro de resultados concretos en beneficio de la ciudadanía.

Participación Ciudadana: Fomentamos el control social, la veeduría ciudadana y el ejercicio activo de la democracia local.

1.7 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre), alineadas con el marco constitucional y legal colombiano (Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 617 de 2000 y normas concordantes).

1. **Defensa y promoción de los derechos humanos**

    - Promover, divulgar y proteger los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
    - Recibir y tramitar quejas por violación de derechos fundamentales.
    - Acompañar a la comunidad en la interposición de acciones constitucionales (tutela, cumplimiento, populares, etc.).
    - Velar por la protección de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y población vulnerable.

2. **Ministerio Público en el ámbito municipal**

    - Ejercer la función de Ministerio Público en el municipio.
    - Intervenir en procesos judiciales y administrativos cuando sea necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos fundamentales.
    - Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos municipales.

3. **Vigilancia de la función administrativa**

- Vigilar el cumplimiento de la Constitución, la ley y los actos administrativos por parte de la Alcaldía y demás entidades municipales.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos domiciliarios y sociales.
- Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, moralidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la administración municipal.

4. **Control disciplinario**

- Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra servidores públicos del nivel municipal, conforme al Código General Disciplinario.
- Prevenir faltas disciplinarias mediante acciones pedagógicas y preventivas.
- Remitir a la Procuraduría General de la Nación los casos de su competencia.

5. **Protección del interés público y del patrimonio del Estado**

- Defender el interés general y el patrimonio público municipal.
- Intervenir en actuaciones relacionadas con contratación estatal, cuando se afecte el interés público.
- Promover acciones judiciales y administrativas para evitar el daño al erario.

6. **Atención al ciudadano y participación comunitaria**

- Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre trámites, derechos y deberes.
- Recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS).
- Promover la participación ciudadana, veedurías ciudadanas y control social.

7. **Intervención en procesos de planeación y control social**

- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Intervenir en espacios de participación como consejos, comités y mesas interinstitucionales.
- Velar por el cumplimiento de políticas públicas municipales.

8. **Funciones preventivas y pedagógicas**

- Realizar campañas de educación en derechos humanos, legalidad y convivencia ciudadana.
- Emitir alertas tempranas, recomendaciones y conceptos preventivos a la administración municipal.
- Fomentar la cultura de la legalidad y el buen gobierno.

9. **Otras funciones legales**

- Cumplir las demás funciones asignadas por la ley, la Procuraduría General de la Nación y las normas vigentes.
- Apoyar la articulación interinstitucional en temas de derechos humanos, control disciplinario y participación ciudadana.

1.8 ANÁLISIS DE CAPACIDADES Y ENTORNOS

Esta Matriz DOFA enfocada en el análisis de capacidades internas y del entorno de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre), alineada con el contexto institucional colombiano y útil para procesos de diagnóstico o rediseño institucional, que se describe a continuación:

Fortalezas (Capacidades internas positivas)	**Debilidades (Limitaciones internas)**
• Autonomía constitucional y legal para la defensa de los derechos humanos, vigilancia de la gestión pública y control administrativo. • Reconocimiento institucional en la comunidad, especialmente como garante de derechos fundamentales. • Conocimiento del contexto local, problemáticas sociales y dinámicas administrativas del municipio. • Facultad de intervención en procesos disciplinarios y preventivos frente a la administración municipal. • Articulación con entes de control (Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Contraloría). • Acceso directo a la ciudadanía, especialmente población vulnerable.	• Planta de personal reducida y, en algunos casos, con sobrecarga funcional. • Limitaciones presupuestales que afectan la capacidad operativa y tecnológica. • Bajo nivel de digitalización de procesos misionales y administrativos. • Infraestructura física y tecnológica insuficiente. • Ausencia o desactualización de manuales de procesos, procedimientos y funciones. • Escasa medición de impacto de las actuaciones de la Personería. • Alta dependencia del periodo del Personero, lo que afecta la continuidad institucional.
Oportunidades (Factores externos positivos)	**Amenazas (Factores externos negativos)**
• Políticas nacionales de fortalecimiento institucional y modernización del Estado. • Programas de apoyo y capacitación ofrecidos por la ESAP, Procuraduría y Función Pública. • Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como herramienta de mejora.	• Incremento de problemáticas sociales (conflictos comunitarios, vulneración de derechos, informalidad laboral). • Presiones políticas locales que pueden afectar la independencia funcional. • Insuficiencia de recursos transferidos por el municipio. • Cambios normativos frecuentes que exigen rápida adaptación institucional.

• Avances normativos en gobierno digital y gestión documental electrónica. • Cooperación interinstitucional con ONG, universidades y organismos de derechos humanos. • Mayor conciencia ciudadana sobre derechos humanos y control social.	• Riesgos de seguridad para funcionarios en el ejercicio de funciones de control. • Desconfianza ciudadana en las instituciones públicas, que limita el impacto de la gestión.

Lectura estratégica de la Matriz DOFA enfocada en el análisis de capacidades internas y del entorno de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre)

FO (Fortalezas + Oportunidades):	**DO (Debilidades + Oportunidades):**
• Aprovechar el reconocimiento comunitario y el marco legal para liderar procesos de promoción de derechos y fortalecimiento del control preventivo apoyados en MIPG y gobierno digital.	• Usar programas de capacitación y asistencia técnica para superar debilidades en talento humano, procesos y uso de TIC.
FA (Fortalezas + Amenazas):	**DA (Debilidades + Amenazas):**
• Reforzar la autonomía institucional y la articulación con entes de control para mitigar presiones políticas y riesgos externos.	• Diseñar un plan de fortalecimiento institucional que reduzca la vulnerabilidad frente a la escasez de recursos y la inestabilidad normativa.

A partir de la DOFA de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre), te presento un Plan de Acción Estratégico, organizado por tipos de estrategias (FO, DO, FA y DA), con acciones concretas, responsables y resultados esperados. Esto te sirve directamente para diagnóstico, rediseño institucional o Plan de Mejoramiento (MIPG).

Estrategias FO (Usar Fortalezas para aprovechar Oportunidades)			
Estrategia	**Acciones concretas**	**Responsable**	**Resultado esperado**
FO-1. Fortalecer la promoción y defensa de DD.HH.	• Jornadas comunitarias de derechos humanos • Asesorías jurídicas itinerantes en barrios y corregimientos	Personero / Ministerio Público	Mayor cobertura y acceso ciudadano
FO-2. Implementar MIPG como herramienta de fortalecimiento	• Diagnóstico inicial MIPG • Formulación de Plan Institucional	Personero / Apoyo Función Pública	Mejora en desempeño institucional

FO-3. Articulación interinstitucional	• Mesas de trabajo con Defensoría, Procuraduría, Alcaldía • Protocolos de actuación conjunta	Personero	Mayor incidencia y respaldo institucional
FO-4. Control preventivo fortalecido	• Alertas tempranas sobre riesgos administrativos • Seguimiento a planes y programas municipales	Personero / delegados	Reducción de riesgos de corrupción

Estrategias DO (Superar Debilidades aprovechando Oportunidades)			
Estrategia	**Acciones concretas**	**Responsable**	**Resultado esperado**
DO-1. Fortalecer talento humano	• Capacitación con ESAP y Procuraduría • Plan anual de formación	Personero	Mejor desempeño funcional
DO-2. Modernización administrativa y digital	• Implementar gestión documental electrónica • Uso de herramientas ofimáticas y GOV.CO	Personero / Apoyo TIC municipal	Procesos más eficientes
DO-3. Formalización de procesos	• Elaborar/actualizar manual de funciones • Mapa de procesos institucional	Personero	Claridad organizacional
DO-4. Medición de impacto institucional	• Definir indicadores de gestión • Informes trimestrales de resultados	Personero	Toma de decisiones basada en datos

Estrategias FA (Usar Fortalezas para mitigar Amenazas)			
Estrategia	**Acciones concretas**	**Responsable**	**Resultado esperado**
FA-1. Protección de la autonomía institucional	• Protocolos de independencia funcional • Actuaciones documentadas y publicadas	Personero	Mayor transparencia
FA-2. Fortalecer control social	• Escuelas de liderazgo ciudadano	Personero	Reducción de presiones políticas

	• Apoyo a veedurías ciudadanas		
FA-3. Gestión del riesgo institucional	• Identificación de riesgos misionales • Plan de tratamiento del riesgo	Personero	Continuidad del servicio
FA-4. Seguridad institucional	• Articulación con Policía y Defensoría • Protocolos de seguridad	Personero	Protección del personal

Estrategias DA (Reducir Debilidades y evitar Amenazas)			
Estrategia	**Acciones concretas**	**Responsable**	**Resultado esperado**
DA-1. Plan de fortalecimiento institucional	• Diagnóstico organizacional integral • Plan de mejoramiento institucional	Personero / Alcaldía	Mayor sostenibilidad
DA-2. Gestión eficiente de recursos	• Priorización del gasto • Gestión de apoyos interinstitucionales	Personero	Optimización presupuestal
DA-3. Continuidad institucional	• Documentar procesos clave • Empalme estructurado entre periodos	Personero	Menor impacto del cambio de administración
DA-4. Comunicación estratégica	• Estrategia de rendición de cuentas • Canales digitales y comunitarios	Personero	Confianza ciudadana fortalecida

2 FASE DE DISEÑO

2.1 VALIDACIÓN DEL ACUERDO INICIAL DEL DISEÑO

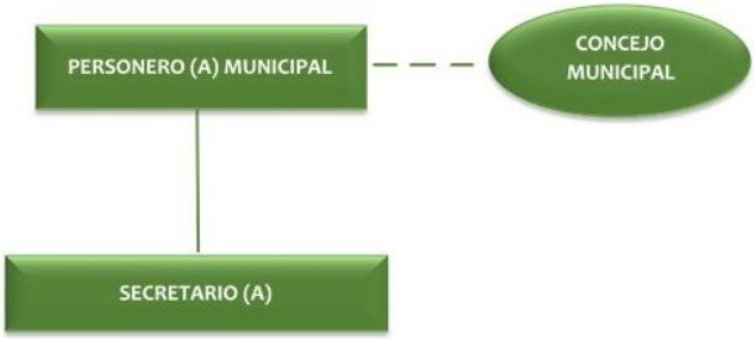
Posteriormente de la fase de diagnóstico, se define si efectivamente los objetivos específicos del Rediseño Institucional descrito a continuación:

- Fortalecer la capacidad institucional de la Personería Municipal de Coveñas, mediante la adecuación de su estructura organizacional, procesos y funciones, para garantizar el ejercicio efectivo de la defensa, promoción y protección de los derechos humanos y el interés público.

- Optimizar la gestión administrativa, misional y de apoyo, asegurando mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía, conforme a los principios de la función administrativa establecidos en la Constitución Política y la Ley 489 de 1998.
- Alinear la estructura organizacional y el funcionamiento institucional con el marco legal vigente, las competencias asignadas a las personerías municipales y las necesidades reales del municipio de Coveñas, teniendo en cuenta su contexto social, poblacional y territorial.
- Fortalecer el control preventivo y la función disciplinaria, mediante la mejora de los procedimientos, la asignación clara de responsabilidades y el fortalecimiento del talento humano, contribuyendo a la moralización de la gestión pública local.
- Mejorar la atención al ciudadano y el acceso a la justicia administrativa, implementando mecanismos que faciliten la recepción, trámite y seguimiento de quejas, peticiones, acciones constitucionales y demás actuaciones propias de la Personería.
- Impulsar la modernización institucional y la transformación digital, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas, la gestión documental eficiente y la interoperabilidad, en coherencia con las políticas de Gobierno Digital y Gestión Pública Moderna.
- Promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua, el enfoque de derechos, la ética pública y el servicio a la comunidad, fortaleciendo las competencias del talento humano y el trabajo articulado con otras entidades del orden local, departamental y nacional.

2.2 ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

La estructura organizacional vigente de la Personería Municipal de Coveñas, es la siguiente:



2.3 ANALISIS DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Las deficiencias de la arquitectura institucional de la Personería Municipal de Coveñas Sucre de describen a continuación:

A. Estructura organizacional mínima y poco funcional

- El organigrama suele limitarse a Personero(a) Municipal + uno o dos apoyos, sin áreas diferenciadas.
- No refleja la diversidad de funciones misionales (Ministerio Público, derechos humanos, vigilancia administrativa, participación ciudadana).

- Sobrecarga operativa en un número reducido de cargos.

B. Ausencia de áreas o dependencias misionales claras

- No se identifican unidades específicas para:
- Defensa y promoción de los derechos humanos.
- Ministerio Público (intervención administrativa y judicial).
- Vigilancia de la gestión pública municipal.
- Las funciones se ejercen de manera informal y reactiva, no estructurada.

C. Débil separación entre funciones misionales y administrativas

- El personal realiza simultáneamente:
- Atención al ciudadano.
- Trámite de quejas.
- Apoyo jurídico.
- Gestión documental y administrativa.
- Esto genera confusión de roles, duplicidad de tareas y riesgos de control interno.

D. Falta de alineación con el marco normativo vigente

- El organigrama no siempre se ajusta a:
  Ley 136 de 1994
  Ley 1551 de 2012
  Ley 909 de 2004
- Lineamientos de la Procuraduría General de la Nación
- No incorpora funciones derivadas de:
- Enfoque de derechos humanos.
- Enfoque diferencial.
- Control preventivo.

E. Inexistencia o debilidad del componente jurídico especializado

- No se evidencia un cargo jurídico claramente definido para:
- Intervención ante autoridades administrativas.
- Conceptos jurídicos.
- Acompañamiento en procesos disciplinarios y judiciales.
- Dependencia excesiva del Personero(a) para tareas técnicas.

F. Falta de unidad o responsable de atención al ciudadano

- No existe un área visible de:
- Recepción y trámite de quejas y peticiones (PQRS).
- Orientación a víctimas y población vulnerable.
- Riesgo de incumplimiento de términos legales y pérdida de trazabilidad.

G. Debilidad en gestión administrativa y documental

- El organigrama no contempla funciones de:
- Archivo y gestión documental.
- Planeación institucional.
- Seguimiento a planes y metas.
- Dificulta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

H. Escasa capacidad para control preventivo y seguimiento

- No hay roles definidos para:
- Seguimiento a políticas públicas locales.
- Alertas tempranas.
- Acompañamiento preventivo a la administración municipal.
- La Personería actúa más de forma reactiva que preventiva.

I. No incorporación de enfoque territorial y poblacional

- El organigrama no refleja atención diferenciada a:
- Víctimas del conflicto armado.
- Niños, niñas y adolescentes.
- Adultos mayores.
- Comunidades étnicas y población vulnerable.
- Limita la efectividad del mandato constitucional.

J. Organigrama estático y no articulado al rediseño institucional

- No responde a:
- Procesos de modernización administrativa.
- Transformación digital.
- Resultados del diagnóstico institucional.
- Carece de flexibilidad para el fortalecimiento progresivo.

Vamos a conectar directamente las deficiencias del organigrama con la matriz DOFA, de forma que se describa como insumo técnico para el diagnóstico y el rediseño institucional de la Personería Municipal de Coveñas

Deficiencias internas → DEBILIDADES (D)	
Estas deficiencias del organigrama se traducen directamente en debilidades internas:	
Deficiencia del organigrama	**Debilidad DOFA asociada**
Estructura mínima y poco funcional	Insuficiente capacidad institucional para cumplir el mandato constitucional
Ausencia de áreas misionales definidas	Desarticulación funcional y baja especialización del talento humano
Débil separación entre funciones misionales y administrativas	Sobrecarga laboral y riesgo de ineficiencia operativa

Falta de alineación con el marco normativo	Riesgo de incumplimiento legal y observaciones de entes de control
Inexistencia de componente jurídico especializado	Limitada capacidad técnica para la intervención administrativa y judicial
Falta de unidad de atención al ciudadano	Deficiente gestión de PQRS y afectación al acceso efectivo a derechos
Debilidad en gestión administrativa y documental	Baja madurez institucional frente al MIPG y la gestión por procesos
Escasa capacidad de control preventivo	Actuación reactiva frente a vulneraciones de derechos
No incorporación de enfoque poblacional y territorial	Atención no diferenciada a poblaciones vulnerables
Organigrama estático y desactualizado	Resistencia al cambio y baja capacidad de modernización

Conclusión clave: El organigrama actual no soporta adecuadamente las funciones misionales, lo que constituye una debilidad estructural y no solo operativa.

Relación de las debilidades con el entorno → AMENAZAS (A)	
Las debilidades del organigrama potencian amenazas externas:	
Debilidad interna	**Amenaza externa relacionada**
Sobrecarga funcional y pocos cargos	Incremento de quejas ciudadanas y demandas de control
Falta de especialización jurídica	Acciones disciplinarias, tutelas y requerimientos judiciales
Gestión documental débil	Observaciones de la Procuraduría, Contraloría y Auditoría
Atención al ciudadano no estructurada	Pérdida de confianza ciudadana en la Personería
Ausencia de control preventivo	Escalada de conflictos administrativos y sociales
Falta de enfoque diferencial	Riesgo de vulneración sistemática de derechos fundamentales

Conclusión Clave: Un organigrama débil expone a la Personería a riesgos externos que afectan su legitimidad y sostenibilidad institucional.

Deficiencias vs FORTALEZAS (F): contradicciones internas	
Aunque no derivan del organigrama, suelen coexistir con él:	
Fortaleza institucional	**Contradicción con el organigrama**
Autonomía administrativa y presupuestal	No se traduce en una estructura funcional
Reconocimiento constitucional del Personero	Cargo con alta responsabilidad sin soporte estructural
Cercanía con la comunidad	No existe un área formal de atención ciudadana
Experiencia empírica del personal	No está formalizada en roles ni procesos

Conclusión Clave: Esto evidencia una brecha entre el mandato legal y la capacidad organizacional.

Deficiencias como punto de partida para OPORTUNIDADES (O)	
Las deficiencias también habilitan oportunidades de mejora:	
Deficiencia detectada	**Oportunidad estratégica**
Organigrama básico	Rediseño institucional gradual y viable
Falta de áreas misionales	Reorganización por procesos y funciones
Débil gestión documental	Implementación de gestión documental y transformación digital
Falta de enfoque diferencial	Articulación con políticas públicas poblacionales
Bajo control preventivo	Fortalecimiento del control preventivo y acompañamiento institucional
Escasez de personal	Gestión de apoyos interinstitucionales y prácticas académicas

Síntesis DOFA (en clave de organigrama)

- **Debilidades (D)**
  Organigrama reducido, no especializado, desarticulado y desalineado del marco normativo y del MIPG.
- **Amenazas (A)**
  Mayor presión ciudadana, riesgo de sanciones, pérdida de confianza y aumento de conflictos sociales.
- **Fortalezas (F)**
  Autonomía, legitimidad constitucional y cercanía territorial.
- **Oportunidades (O)**
  Rediseño institucional, modernización administrativa y fortalecimiento del enfoque preventivo y diferencial.

Es imperativo resaltar que, en atención a las restricciones fiscales de la Ley 617 de 2000 para municipios de sexta categoría, la distribución del trabajo en las áreas funcionales descritas se realiza bajo la modalidad de planta global. Esto implica que la asignación de funciones específicas a los cargos profesionales no fragmenta la unidad institucional de la Personería, garantizando que el talento humano sea polivalente, optimice los recursos existentes y dependa directamente —en lo administrativo y presupuestal— del Despacho del Personero.

2.4 ANALISIS FINANCIERO

2.4.1 INTRODUCCIÓN:

La modernización como obligación constitucional y fiscalmente responsable.

El análisis financiero que sustenta la modernización institucional de la Personería Municipal de Coveñas no es un ejercicio accesorio: constituye un requisito constitucional, legal y técnico para garantizar que la entidad pueda cumplir de manera efectiva las funciones que le asigna el

ordenamiento jurídico colombiano. La Constitución Política, en su artículo 209, establece que la función administrativa debe desarrollarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo cual implica que la estructura organizacional y la asignación de recursos deben ser coherentes con la magnitud de las funciones misionales.

La Personería, como órgano del Ministerio Público en el nivel territorial, tiene a su cargo la defensa de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial, el control disciplinario, la intervención judicial y administrativa, la protección del interés público y la atención a víctimas. Estas funciones, reforzadas por la Ley 2422 de 2024, exigen una capacidad institucional mínima que hoy no existe.

El análisis financiero demuestra que la modernización no solo es necesaria, sino viable, sostenible y compatible con los límites fiscales del municipio, cumpliendo plenamente con la Ley 617 de 2000, la Ley 819 de 2003, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

2.4.2 DIAGNÓSTICO FINANCIERO DE LA SITUACIÓN ACTUAL: una estructura insuficiente y fiscalmente subutilizada, los documentos financieros cargados evidencian que la Personería opera actualmente con una planta mínima compuesta únicamente por:

1 Personero Municipal

1 Auxiliar Administrativo

Cargo	Cantidad	Costo
Personero	1	$ 256.088.792
Asistencial	1	$ 49.962.532
TOTAL		$ 306.051.324

Esta tabla evidencia que la Personería opera con una planta mínima compuesta únicamente por:

1 Personero Municipal – 1 Auxiliar Administrativo

Total, anual planta 2026: $306.051.324.

Esta cifra incluye salarios, prestaciones, parafiscales y cargas laborales obligatorias. Desde el punto de vista jurídico-administrativo, esta planta es formalmente válida, pero materialmente insuficiente para cumplir las funciones reforzadas del Ministerio Público territorial, especialmente tras la Ley 2422 de 2024, que amplía las obligaciones en:

Procesos disciplinarios

Atención a víctimas

Acciones constitucionales

Control preventivo

Vigilancia administrativa

Participación ciudadana

Gestión del riesgo y alertas tempranas

La tabla demuestra que la personería subutiliza el tope fiscal permitido por la Ley 617 de 2000, pues el gasto actual está muy por debajo del límite de 400 SMML para personerías de tercera categoría. Esto significa que existe amplio margen legal y fiscal para fortalecer la planta sin vulnerar los límites de funcionamiento.

La lectura de esta tabla constituye la base para demostrar la necesidad de la modernización, conforme al artículo 209 de la Constitución (eficiencia, eficacia, economía y celeridad).

2.4.3 FUNDAMENTO JURÍDICO DEL FORTALECIMIENTO FINANCIERO

El fortalecimiento financiero de la Personería se soporta en:

2.4.3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Art. 209: exige eficiencia y eficacia administrativa.

Art. 287: reconoce autonomía administrativa y presupuestal.

Art. 315 y 313: facultan al Concejo para modificar estructuras administrativas.

2.1. Ley 617 de 2000 – Límite de gasto de funcionamiento

Durante cada vigencia fiscal, los gastos de los concejos no podrán superar el valor correspondiente al total de los honorarios que se causen por el número de sesiones autorizado en el artículo 66 de la Ley 136 de 1994, más el uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos corrientes de libre destinación. Los gastos de personerías, distritales y municipales, donde las hubiere, no podrán superar los siguientes límites:

PERSONERÍAS:

Aportes en la vigencia Porcentaje de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación.

CATEGORIA

Especial 1.6 %

Primera 1.7 %

Segunda 2.2 %

Aportes máximos en la vigencia en Salarios Mínimos legales mensuales

Tercera 400 SMML

Cuarta 330 SMML

Quinta 210 SMML Sexta 200 SMML

El aumento en los topes, para el funcionamiento de las personerías de tercera, cuarta, quinta y sexta categoría, se hará de manera progresiva hasta completar los 50 SMML, de la siguiente forma:

Diez (10) SMML en la primera vigencia fiscal, diez (10) SMML en la segunda vigencia fiscal, diez (10) SMML en la tercera vigencia fiscal, diez (10) SMML en la cuarta vigencia fiscal y, diez (10) SMML en la quinta vigencia fiscal.

2.2. Ley 819 de 2003 – Sostenibilidad fiscal

Exige que toda modificación de planta:

Sea financiable

Tenga proyección a 3 años

No afecte el Marco Fiscal de Mediano Plazo

2.3. Decreto 323 de 2026 – Topes salariales

Fija el tope máximo para tercera categoría: 35 + 50 = 400 SMLMV

2.4.4. ANÁLISIS FINANCIERO DE LA PLANTA PROPUESTA

La modernización institucional propone una planta compuesta por:

1 Personero Municipal (Directivo)

3 Profesionales Universitarios

1 Auxiliar Administrativo



CONCEPTO	NUMERO DE CARGOS
PERSONERO	1
ASISTENCIAL	1
NIVEL PROFESIONAL	4
TOTAL	**6**

2.4.4.1. DESGLOSE POR CARGO

Concepto	Personero	Profesional	Asistencial
Salario básico	13.407.207	3.300.000	2.900.000
Prima de servicios	6.915.884	1.722.875	1.376.475
Prima de navidad	15.008.428	3.738.878	2.987.141
Bonificación por servicios prestados	5.094.739	1.749.000	1.537.000
Vacaciones	10.085.664	2.512.526	2.007.359
Prima de vacaciones	7.204.046	1.794.661	1.433.828

Bonificación por recreación	1.340.721	330.000	263.650
Cesantías (8.33%)	1.117.267	274.890	199.736
Intereses cesantías (1%)	134.072	33.000	23.968
Aportes salud (8.5%)	1.139.612	280.500	203.731
Aportes pensión (12%)	1.608.864	396.000	287.621
Caja compensación (4%)	536.288	132.000	95.874
ICBF (3%)	402.216	99.000	71.905
SENA (2%)	268.144	66.000	47.937
ARL (0.522%)	70.000	17.226	12.514
SUBTOTAL PRESTACIONES	46.900.820	12.155.831	9.829.157
TOTAL MENSUAL	17.432.331	4.290.726	3.619.582
SUBTOTAL	209.187.972	51.488.712	43.434.984
TOTAL ANUAL	256.088.792	63.644.543	53.264.141

La tabla que detalla salario básico, primas, cesantías, aportes y parafiscales cumple tres funciones esenciales:

1. Garantiza trazabilidad y transparencia

Cada rubro está calculado conforme a la normatividad laboral vigente. El informe lo expresa así:

"Este valor incluye salarios, prestaciones, parafiscales y gastos asociados."

Esto cumple el principio de publicidad y economía del artículo 209 constitucional.

2. Permite cumplir la Ley 819 de 2003

La desagregación facilita la proyección a tres años exigida por la Ley 819, demostrando que la modificación de planta es:

financiable

proyectable

compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo

3. Sirve como línea base para comparar la planta propuesta

El costo anual del Personero ($256.088.792) y del asistencial ($49.962.532) permite demostrar que el incremento derivado de la modernización es razonable y proporcional.

CONCEPTO	NUMERO DE CARGOS	PLANTA ACTUAL AÑO 2026	PLANTA AÑO 2027 (INCREMENTO DEL 8%)	PLANTA AÑO 2028 (INCREMENTO DEL 8%)	PLANTA AÑO 2029 (INCREMENTO DEL 8%)	PLANTA AÑO 2030 (INCREMENTO DEL 8%)
PERSONERO	1	256.088.792	276.575.895	298.701.967	322.598.124	348.405.974
ASISTENCIAL	1	53.264.141	57.525.272	62.127.294	67.097.477	72.465.276
NIVEL	4	0	-	73.827.669	159.467.766	344.450.374
TOTAL	6	309.352.933	334.101.168	434.656.930	549.163.368	765.321.624

La tabla de planta propuesta indica:

Personero: 1 – Asistencial: 1 – Nivel Profesional: 4 – Total: 6.

La tabla Excel confirma 4 profesionales, coherente con el costo total proyectado de $765,3 millones.

La ampliación a 6 cargos no es discrecional, sino indispensable para cumplir funciones constitucionales y legales.

2.4. 5. SOSTENIBILIDAD FISCAL: ANÁLISIS DE TRANSFERENCIAS Y PARTICIPACIÓN DEL GASTO

El archivo Excel muestra una proyección comparada entre planta actual, planta propuesta y transferencias municipales:

Año	Costo Planta	Variación	Transferencias	% Participación	Excedente
2027	330.535.430		718.200.000	46%	387.664.570
2028	434.656.930	9%	796.068.000	55%	361.411.070
2029	549.163.368	8%	881.798.400	62%	332.635.032
2030	765.321.624	18%	952.342.272	80%	187.020.648

La participación del gasto de la Personería **disminuye progresivamente**, lo cual demuestra:

- sostenibilidad fiscal
- compatibilidad con la Ley 617
- ausencia de riesgo de desfinanciamiento
- viabilidad de la modernización

2.4.6. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: ESTRATEGIA PARA MINIMIZAR IMPACTO FISCAL

La implementación de la planta se hará de forma gradual disminuir cualquier riesgo en su materialidad:

EMPLEMENTACION GRADUAL	COSTO NIVEL PROFESIONAL				
ANUALIDAD	CANTIDAD	INCREMENTO 8%	VALOR ANUAL	SUBTOTAL	TOTAL, GENERAL
AÑO 2026	0		63.644.543		
AÑO 2028	1	5.091.563	68.736.106	73.827.669	73.827.669
AÑO 2029	2	5.498.888	74.234.994	79.733.883	159.467.766
AÑO 2030	4	5.938.800	80.173.794	86.112.594	344.450.374

La tabla de gradualidad muestra la incorporación progresiva de los profesionales:

AÑO 2028: 1 profesional – AÑO 2029: 2 – AÑO 2030: 4.

La gradualidad:

distribuye el impacto fiscal en cuatro vigencias

permite ajustar la ejecución al comportamiento real de ingresos

reduce riesgos de desfinanciamiento

La gradualidad materializa:

el principio de planeación (Ley 819)

el principio de sostenibilidad fiscal (art. 334 C.P.)

el principio de eficiencia administrativa (art. 209 C.P.)

Esta gradualidad permite: distribuir el impacto fiscal en cuatro vigencias, garantizar sostenibilidad, cumplir con la Ley 617.

2.4.6 CONCLUSIÓN: LA MODERNIZACIÓN ES NECESARIA, VIABLE Y SOSTENIBLE

El análisis financiero demuestra que la modernización institucional de la Personería Municipal de Coveñas es:

1. Necesaria: La planta actual es insuficiente para cumplir funciones constitucionales.

2. Legal: Cumple con Constitución, Ley 489, Ley 909, Decreto 1083 y Ley 2422.

3. Sostenible: La participación del gasto en las transferencias es decreciente.

4. Razonable: El incremento es proporcional a las funciones misionales.

5. Viable: La gradualidad permite absorber el impacto fiscal sin comprometer la estabilidad del municipio.

2.5 ANÁLISIS DE PROCESOS

La Personería Municipal de Coveñas presenta una debilidad estructural asociada a la inexistencia o desactualización de procesos y procedimientos debidamente documentados, estandarizados y socializados, lo cual genera impactos negativos en la gestión institucional y en la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía.

Esta deficiencia se manifiesta en los siguientes aspectos:

- **Falta de claridad en las funciones y responsabilidades** del personal, generando duplicidad de tareas, vacíos operativos y dependencia excesiva del conocimiento empírico.
- **Desarticulación entre áreas misionales y de apoyo**, lo que dificulta la coordinación interna y la trazabilidad de las actuaciones administrativas, disciplinarias y de defensa de derechos humanos.
- **Riesgo de inconsistencias en la prestación del servicio**, al no existir lineamientos uniformes para la atención al ciudadano, la recepción y trámite de quejas, peticiones y procesos disciplinarios.
- **Debilidad en el control interno**, al no contar con procedimientos que permitan medir tiempos, resultados, cumplimiento normativo y desempeño institucional.
- **Dificultades para la rendición de cuentas y la transparencia**, debido a la ausencia de flujos documentados que respalden las decisiones y actuaciones de la entidad.
- **Limitaciones para la continuidad administrativa**, especialmente frente a cambios de personal o de administración, afectando la memoria institucional.
- **Baja capacidad de mejora continua**, al no existir una base metodológica para identificar cuellos de botella, riesgos y oportunidades de optimización.

En conjunto, esta situación afecta la eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión de la Personería, y evidencia la necesidad prioritaria de diseñar, formalizar e implementar un mapa de procesos y un manual de procedimientos, alineados con el marco normativo vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las funciones constitucionales y legales de la Personería Municipal.

A continuación, se describen acciones concretas, realistas y alineadas al rediseño institucional de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre), enfocadas específicamente en superar la deficiencia de no contar con procesos y procedimientos formalizados.

Acciones concretas de mejora

Deficiencia: Ausencia de procesos y procedimientos institucionales formalizados

a) Diseñar y aprobar el Mapa de Procesos de la Personería

Acción: Identificar, clasificar y documentar los procesos institucionales (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control).

Actividades clave:

- Taller interno de identificación de procesos.
- Clasificación según MIPG.
- Validación jurídica y administrativa.
- Aprobación mediante acto administrativo.

Responsable: Personero Municipal

Producto: Mapa de Procesos institucional aprobado

Impacto: Claridad organizacional y alineación funcional.

b) Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos

Acción: Documentar los procedimientos de cada proceso, estableciendo actividades, responsables, tiempos, insumos y productos.

Actividades clave:

- Priorización de procesos críticos (atención al ciudadano, disciplinario, vigilancia administrativa).
- Diagramación de procedimientos (flujogramas).
- Definición de formatos y registros.
- Revisión normativa.

Responsable: Personero / Apoyo administrativo

Producto: Manual de Procesos y Procedimientos adoptado

Impacto: Estandarización y reducción de errores operativos.

c) Definir y formalizar roles y responsabilidades

Acción: Alinear los procedimientos con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Actividades clave:

- Revisión de funciones actuales.
- Ajuste de responsabilidades por procedimiento.
- Acto administrativo de actualización.

Responsable: Personero Municipal

Producto: Manual de Funciones ajustado

Impacto: Eliminación de duplicidades y vacíos funcionales.

d) Socializar y capacitar al personal en los procesos definidos

Acción: Garantizar que todo el personal conozca y aplique los procedimientos institucionales.

Actividades clave:

- Jornadas de socialización interna.
- Guías rápidas de procedimiento.
- Registro de asistencia y evaluación básica.

Responsable: Personero / Talento Humano (si aplica)

Producto: Actas de capacitación y material pedagógico

Impacto: Apropiación institucional y mejora del desempeño.

e) Integrar los procesos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Acción: Articular los procesos y procedimientos con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Actividades clave:

- Vinculación con Planeación, Gestión Documental, Control Interno y Servicio al Ciudadano.
- Definición de indicadores básicos por proceso.
- Reporte en FURAG (si aplica).

Responsable: Personero Municipal

Producto: Procesos alineados al MIPG

Impacto: Fortalecimiento institucional y cumplimiento normativo.

f) Implementar mecanismos de seguimiento y mejora continua

Acción: Establecer controles periódicos para evaluar la aplicación y efectividad de los procedimientos.

Actividades clave:

Definición de indicadores (tiempos de respuesta, número de quejas, cumplimiento).

- Autoevaluaciones semestrales.
- Ajustes al manual según resultados.

Responsable: Control Interno o quien haga sus veces

Producto: Informes de seguimiento y planes de mejora

Impacto: Sostenibilidad y calidad del servicio.

g) Articular procesos con la gestión documental

Acción: Asegurar que cada procedimiento tenga soportes documentales definidos y controlados.

Actividades clave:

- Identificación de documentos por procedimiento.
- Actualización de tablas de retención documental (TRD).
- Uso estandarizado de formatos.

Responsable: Personero / Archivo

Producto: Procedimientos integrados a la TRD

Impacto: Trazabilidad, transparencia y memoria institucional.

A continuación, se describe el Plan de Acción listo dentro de las actividades del rediseño institucional, de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre).

Plan de Acción				
Fortalecimiento de los procesos y procedimientos institucionales Personería Municipal de Coveñas – Sucre				
Objetivo	**Actividad**	**Responsable**	**Indicador**	**Plazo**
Definir la estructura operativa de la Personería	Identificar y clasificar los procesos institucionales (estratégicos, misionales, de apoyo y control)	Personero Municipal	Mapa de procesos elaborado	Corto plazo (1 mes)
Formalizar la estructura de procesos	Aprobar el Mapa de Procesos mediante acto administrativo	Personero Municipal	Acto administrativo expedido	Corto plazo (1 mes)
Estandarizar la gestión institucional	Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos	Personero / Apoyo administrativo	Manual elaborado	Corto plazo (2 meses)
Garantizar coherencia funcional	Priorizar y documentar procedimientos críticos (atención al ciudadano, disciplinario, vigilancia administrativa)	Personero Municipal	% de procedimientos críticos documentados	Corto plazo (2 meses)
Clarificar roles y responsabilidades	Ajustar el Manual de Funciones conforme a los procedimientos definidos	Personero Municipal	Manual de funciones actualizado	Mediano plazo (3 meses)

Asegurar la apropiación institucional	Socializar y capacitar al personal en procesos y procedimientos	Personero Municipal	Número de jornadas realizadas	Mediano plazo (3 meses)
Integrar la gestión al MIPG	Articular procesos con las políticas del MIPG	Personero Municipal	Procesos alineados al MIPG	Largo plazo (6 meses)
Medir desempeño institucional	Definir indicadores de gestión por proceso	Personero / Control Interno	Indicadores definidos	Largo plazo (6 meses)
Fortalecer el control interno	Realizar seguimiento periódico a la aplicación de los procedimientos	Control Interno o quien haga sus veces	Informes de seguimiento	Largo plazo (6 meses)
Garantizar mejora continua	Ajustar procesos y procedimientos según resultados del seguimiento	Personero Municipal	Manual actualizado	Largo plazo (6 meses)
Asegurar trazabilidad documental	Articular procedimientos con la gestión documental y TRD	Personero / Archivo	Procedimientos integrados a TRD	Largo plazo (6 meses)

2.6 METODOLOGÍAS PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS

El manual de procesos y procedimientos vigente se adoptará mediante acto administrativo, está establecido a la medida de las necesidades actuales, considerando las responsabilidades establecidas en la Ley para las Personerías Municipales, se describe mapa de procesos y estructura de procesos y procedimientos:

Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que este ejecutado por la Entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
Personero Municipal	Procesos Estratégicos	Si	Si	Si	
Area de Defensa Jurídica	Procesos Misionales	Si	Si	Si	
Area de Procesos Administrativos	Procesos Estratégicos-Procesos de Apoyo	Si	Si	Si	

Area de Resolución de Conflictos	Procesos Estratégicos	Si	Si	Si	
Observatorio de Derechos Humanos	Procesos Estratégicos	Si	Si	Si	

2.7 EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Entidad no ha hecho ejercicios de evaluación de prestación del servicio, se hace necesario que cada proceso y procedimiento asociado al sistema de gestión implementado, involucre encuestas de satisfacción que permita a los grupos de valor y grupos de valor y grupos de interés evaluar qué tan satisfecho quedó con el bien o servicio suministrado por la Entidad.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) "toda entidad pública cumple con un propósito fundamental para el cual fue creada: satisfacer un derecho constitucional o resolver los problemas o necesidades de un grupo de ciudadanos, a los cuales se les va a denominar grupos de valor" (DAFP,2019, p.16)

Los grupos de interés (Stakeholders), son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la entidad e interactúan con la misma, la identificación de las expectativas, necesidades y canales de comunicación con sus grupos de interés es fundamental para el desarrollo del MIPG.

Es importante aclarar que los grupos de interés abarcan un importante abanico de actores, que van desde sus mismos compañeros de trabajo, directivas, autoridades públicas, ciudadanía, proveedores, entre otros.

2.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Implementar una estructura funcional en la Personería de Coveñas permitirá una entidad más eficiente, especializada, transparente y cercana al ciudadano, fortaleciendo su papel como garante de los derechos humanos y órgano de control del municipio.

Como argumento técnico dentro del estudio, puede afirmarse que:

> *"La adopción de una estructura funcional mejora la capacidad institucional de la Personería Municipal de Coveñas al especializar competencias, optimizar recursos, fortalecer el control disciplinario y garantizar una atención más efectiva a la ciudadanía."*

Se describe a continuación la estructura organizacional de la Personería Municipal de Coveñas:



CONCEPTO	NUMERO DE CARGOS
PERSONERO	**1**
ASISTENCIAL	**1**
NIVEL PROFESIONAL	**4**
TOTAL	**6**

Aclaración sobre la Estructura Orgánica y Áreas Funcionales: Con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los límites de gasto establecidos en la Ley 617 de 2000 y asegurar la sostenibilidad fiscal de la entidad, se precisa que las denominaciones de 'Área de Defensa Judicial', 'Área de Resolución de Conflictos' y 'Área de Observatorio de Derechos Humanos' utilizadas en este estudio no constituyen dependencias orgánicas independientes, unidades administrativas con ordenación del gasto, ni ramificaciones del organigrama formal.

Estas corresponden exclusivamente a Áreas Funcionales operativas, concebidas bajo un modelo de planta global, mediante las cuales se optimiza la asignación de funciones y la distribución del talento humano disponible sin generar costos adicionales ni modificar la estructura básica de la Personería Municipal.

2.8.1 PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL POR ÁREAS DE GESTIÓN

Con el objetivo de superar la estructura mínima actual y garantizar la eficiencia, especialización y la debida separación de funciones exigida por el ordenamiento legal colombiano (particularmente en materia disciplinaria bajo la Ley 1952 de 2019), la Personería Municipal de

Coveñas, Sucre, adopta un modelo de estructura funcional organizado por cuatro (4) áreas especializadas de gestión.

A continuación, se detalla la misión, el alcance y las líneas operativas de cada una de las áreas propuestas:

1. **Área de Defensa Jurídica y Control Disciplinario**

Esta área constituye el eje de control constitucional y legal sobre las actuaciones de la administración pública local y la representación técnico-jurídica de la entidad. Su diseño responde directamente a la necesidad de garantizar la doble conformidad en los procesos disciplinarios.

Macroprocesos y Funciones Principales:

- **Etapa de Instrucción Disciplinaria:** Adelantar las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores y exservidores públicos del municipio, de conformidad con el Código General Disciplinario, garantizando su autonomía frente a la etapa de juzgamiento (la cual permanece en cabeza del Despacho del Personero).
- **Defensa Judicial y Asesoría:** Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería en los procesos donde sea parte, y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de la entidad.
- **Prevención del Daño Antijurídico:** Diseñar e implementar el plan de prevención de litigios contra la Personería Municipal.

2. **Área de Gestión Administrativa, Financiera y de Planeación**

Área transversal encargada de proveer, administrar y optimizar los recursos logísticos, económicos, tecnológicos y humanos indispensables para el funcionamiento operativo continuo de la Personería, asegurando el cumplimiento de los estándares de la gestión pública moderna.

Macroprocesos y Funciones Principales:

- **Planeación Institucional e Implementación de MIPG:** Coordinar la formulación de los planes estratégicos, de acción y operativos, así como el despliegue del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Gestión Financiera y Presupuestal:** Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la entidad, realizar la contabilidad, tesorería y garantizar el cumplimiento de los topes de gasto definidos por la Ley 617 de 2000.
- **Contratación Pública y Talento Humano:** Adelantar las etapas precontractuales, contractual y poscontractual de los procesos de selección de la entidad, y administrar las novedades de la planta de personal y supervigilancia del Manual de Funciones.

3. **Área de Atención al Ciudadano, Ministerio Público y Víctimas**

Esta área representa la ventana directa de la entidad hacia la comunidad de Coveñas. Está diseñada bajo un enfoque de derechos, inclusión social, accesibilidad y enfoque diferencial para la protección de poblaciones vulnerables.

Macroprocesos y Funciones Principales:

- Atención y Trámite de PQRSD: Centralizar, radicar y hacer seguimiento sistemático a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias elevadas por la ciudadanía.
- Ministerio Público en Materia Judicial y Policiva: Ejercer la representación de la sociedad ante las autoridades judiciales, administrativas y policivas en el territorio municipal.
- Orientación Integral a Víctimas del Conflicto: Atender, asesorar y tomar las declaraciones institucionales a la población víctima del conflicto armado para su respectiva inclusión en el Registro Único de Víctimas (RUV), coordinando acciones con las mesas de participación.

Mecanismos de Amparo Constitucional: Prestar asistencia técnica gratuita en la redacción e interposición de Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Acciones Populares.

4. **Área de Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión Pública**

Área de carácter proactivo dedicada a anticiparse a la vulneración de derechos constitucionales y a evitar la desviación de recursos públicos mediante el monitoreo constante de las políticas locales.

Macroprocesos y Funciones Principales:

- Vigilancia a la Gestión Administrativa Local: Realizar el seguimiento preventivo a los procesos de contratación, ejecución de obras de infraestructura y programas sociales de la Alcaldía de Coveñas.
- Vigilancia de Políticas Públicas Territoriales: Evaluar la efectividad del gasto social y el cumplimiento de los planes de desarrollo municipal en frentes críticos como salud, educación, saneamiento básico y medio ambiente.
- Alertas Tempranas y Control Social: Promover la conformación de veedurías ciudadanas, capacitar a la comunidad en mecanismos de control social y emitir alertas preventivas a la administración antes de que se configuren faltas disciplinarias o detrimentos patrimoniales.

2.8.2 PROPUESTA DE NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVELES JERÁRQUICOS

Con el propósito de superar las limitaciones del esquema actual (estructura mínima centralizada en el Personero y apoyos operativos) y garantizar la separación técnica de funciones, especialmente en materia disciplinaria (instrucción y juzgamiento) y atención especializada a la ciudadanía, se establece una nueva estructura orgánica para la Personería Municipal de Coveñas, Sucre.

Esta estructura se organiza bajo tres (3) niveles jerárquicos y funcionales diferenciados, distribuidos de la siguiente manera:

1. **Nivel Directivo y Estratégico (Despacho del Personero Municipal)**

Es la máxima autoridad de la entidad. Se encarga de fijar las políticas institucionales, la planeación estratégica, la representación legal, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de asumir la etapa de Juzgamiento en los procesos disciplinarios para garantizar la doble conformidad.

Instancia: Despacho del Personero(a) Municipal.

Roles Clave: Personero(a) Municipal.

2. **Nivel Misional (Áreas de Ejecución Especializada)**

Comprende las dependencias o roles encargados del núcleo operativo y el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales de la entidad. Para evitar la duplicidad y sobrecarga, se definen dos macro-frentes misionales diferenciados:

- **Línea de Ministerio Público, Derechos Humanos y Atención a Víctimas:**

Función: Encargada de la recepción de declaraciones a víctimas del conflicto armado, interposición de acciones de tutela, derechos de petición, verificación de la prestación de servicios públicos, salud, y protección de los derechos fundamentales en el municipio.

Perfiles sugeridos: Profesional Universitario / Asesor Jurídico.

- **Línea de Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario:**

Función: Encargada de adelantar de manera exclusiva la etapa de Instrucción (indagación previa e investigación disciplinaria) de los procesos seguidos contra los servidores públicos del orden municipal, bajo los parámetros de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). Con esto se logra la separación obligatoria de funciones respecto al Despacho (Juzgamiento).

Perfiles sugeridos: Profesional Universitario (Abogado).

3. **Nivel de Apoyo Gestión y Administrativo**

Encargado de soportar la operación logística, financiera y jurídica interna de la entidad. Sus funciones aseguran que los niveles estratégico y misional cuenten con los recursos e insumos necesarios para operar sin desgastarse en tareas administrativas.

- **Área de Gestión Administrativa, Financiera y Contractual:** Coordinación del presupuesto, el talento humano, la contratación estatal de la Personería y el reporte a los entes de control consolidando las políticas de MIPG.

- **Área de Gestión Documental y Archivo (Soporte Operativo):** Custodia de expedientes disciplinarios, control de tablas de retención documental (TRD), radicación de PQRSD y correspondencia general.

Perfiles sugeridos: Técnico Administrativo / secretario (a) Ejecutivo(a).

2.8.3 ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES POR CADA FUNCIÓN MISIONAL

Con el propósito de mitigar la centralización operativa y la ejecución reactiva de las funciones de la entidad, se establece la asignación formal de responsabilidades por cada macroproceso y función misional. Esta distribución asegura que cada competencia constitucional cuente con un cargo doliente idóneo, delimitando su alcance en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

A continuación, se define la matriz técnica de asignación de responsabilidades:

Macroproceso Misional	Función Misional Específica	Cargo Responsable Primario	Alcance y Nivel de Actuación
Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario	**Etapa de Instrucción Disciplinaria:** Radicación, evaluación de quejas, apertura de indagaciones previas e investigación.	Profesional Universitario – Código 219 (Abogado / Derecho)	Nivel Misional (Instrucción): Aplica la Ley 1952 de 2019 de manera autónoma hasta la formulación de pliego de cargos o archivo definitivo, garantizando la separación de funciones.
Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario	**Etapa de Juzgamiento Disciplinario:** Notificación del pliego de cargos, etapa probatoria de juicio, fallo de primera instancia y doble conformidad.	Personero Municipal – Código 015	Nivel Estratégico (Juzgamiento): Máxima autoridad disciplinaria de la entidad. Resuelve de fondo los procesos iniciados por el área de instrucción.
Protección de Derechos Humanos y Ministerio Público	**Atención a Víctimas del Conflicto Armado:** Toma de declaraciones institucionales, radicación en el RUV y secretaría técnica de la Mesa de	Profesional Universitario o Técnico Administrativo (Área de Derechos Humanos)	Nivel Misional: Ejecución de la ruta estandarizada de atención y articulación con la Unidad para las Víctimas y la Red Nacional de Información (RNI).

	Participación Efectiva.		
Protección de Derechos Humanos y Ministerio Público	**Acciones de Amparo Constitucional:** Elaboración y asesoría en la interposición de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Incidentes de Desacato y Acciones Populares.	Profesional Universitario (Abogado)	Nivel Misional: Representación técnico-jurídica gratuita de la ciudadanía vulnerable de Coveñas ante la vulneración de derechos fundamentales.
Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión	**Vigilancia de la Contratación y Obras Públicas:** Seguimiento preventivo a los procesos de selección del municipio de Coveñas y atención a alertas ciudadanas.	Profesional Universitario (Derecho / Ingeniería / Administración)	Nivel Misional (Preventivo): Emisión de alertas tempranas e informes preventivos dirigidos a la administración central antes de la configuración de faltas.
Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión	**Participación Ciudadana y Control Social:** Promoción de veedurías ciudadanas, capacitación comunitaria y fomento del control social.	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Nivel Misional / Apoyo: Coordinación operativa de las jornadas de socialización en el territorio y registro de veedurías del municipio.

Con el propósito de optimizar la capacidad institucional de la Personería Municipal de Coveñas y erradicar la informalidad administrativa detectada en el diagnóstico, se implementa el principio de separación funcional. Esta delimitación técnica garantiza que las dependencias sustantivas (encargadas del mandato constitucional) operen de manera independiente a las dependencias de gestión interna (encargadas del soporte logístico y administrativo).

A continuación, se define la taxonomía y el alcance de la división funcional de la entidad:

1. **Órbita Misional (El Núcleo Sustantivo)**

Comprende el conjunto de funciones y cargos cuyo propósito principal es la ejecución directa del mandato constitucional y legal asignado a las personerías. Producen los servicios institucionales que recibe directamente el ciudadano y el Estado.

Alcance Operativo: Estas funciones corresponden exclusivamente a los niveles Directivo (Despacho) y Profesional (Abogados / Trabajadores Sociales).

Líneas de Acción Exclusivas:

- **Ministerio Público y Derechos Humanos:** Recepción de declaraciones de víctimas, interposición de tutelas, representación judicial de la sociedad y defensa del interés colectivo en el territorio de Coveñas.
- **Vigilancia de la Conducta Oficial (Control Disciplinario):** Adelantar la etapa de instrucción (investigación) y la etapa de juzgamiento (fallo) contra servidores públicos locales, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.
- **Control Preventivo:** Emisión de alertas por deficiencias en la contratación o la prestación de servicios públicos esenciales en el municipio.
- **Restricción Técnica:** El personal asignado a estas líneas de acción no deberá realizar actividades de radicación general, archivo físico central, trámites de compras, contratación de la entidad ni elaboración de informes presupuestales.

2. **Órbita de Apoyo (La Infraestructura de Gestión)**

Comprende las funciones transversales indispensables para garantizar la sostenibilidad jurídica, financiera, tecnológica y logística de la Personería. Su objetivo no es atender la misionalidad de cara al público, sino blindar operativamente la entidad.

Alcance Operativo: Estas funciones corresponden a los niveles Técnico y Asistencial (Secretaría, Técnicos Administrativos), bajo la supervigilancia del Despacho.

Líneas de Acción Exclusivas:

- **Gestión Documental y Archivo:** Administrar la ventanilla única, radicar formalmente las PQRSD que ingresan, aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y custodiar las series documentales (incluidos los expedientes disciplinarios pasados a archivo).
- **Gestión Financiera, Presupuestal y Contractual:** Elaboración de los registros presupuestales, control del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), liquidación de nómina, aportes de ley, y estructuración de las etapas previas de los contratos de prestación de servicios o suministros de la entidad.
- **Soporte Técnico y de Planeación:** Consolidación de evidencias para el reporte en el aplicativo FURAG del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Matriz de Fronteras Operativas (Gobernanza del Rediseño)

Para evitar la regresión a prácticas informales y reactivas, se establecen las siguientes reglas de interacción procedimental en la planta de personal:

- **Ingreso de Solicitudes:** Todo documento, queja o requerimiento ciudadano entrará obligatoriamente por el Área de Apoyo (Gestión Documental). Ningún funcionario misional recibirá de forma directa expedientes o peticiones sin radicado oficial previo.

- **Soporte Contractual:** Las minutas, estudios previos y pólizas requeridos para el funcionamiento de la Personería serán proyectados por el Área de Apoyo, permitiendo que el Profesional Universitario (Abogado Misional) se concentre de forma exclusiva en la instrucción de procesos disciplinarios y la proyección de acciones de amparo constitucional.
- **Trazabilidad de Metas:** El área misional reportará periódicamente los datos estadísticos de su gestión (tutelas, audiencias, declaraciones tomadas), pero la consolidación y el cargue en los sistemas de planeación del Estado (MIPG / Entes de Control) será responsabilidad compartida con el rol de soporte administrativo.

2.8.4 DEFINICIÓN DE PERFILES Y NECESIDADES DE PERSONAL

Proceso técnico y administrativo orientado a identificar, caracterizar y justificar los cargos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Personería Municipal de Coveñas, estableciendo los perfiles ocupacionales, competencias laborales, requisitos académicos, experiencia y responsabilidades asociadas a cada empleo, conforme a la normatividad vigente sobre empleo público y gestión del talento humano.

2.8.5 MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

Con el propósito de sustentar técnicamente la necesidad de ajuste de la planta de personal de la Personería Municipal de Coveñas – Sucre, se realizó una medición cuantitativa de cargas de trabajo, basada en criterios objetivos de volumen de demanda institucional, frecuencia de actividades, complejidad funcional y tiempo promedio requerido para la atención de cada proceso misional y administrativo.

La metodología aplicada toma como referencia los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para estudios técnicos de rediseño institucional y análisis ocupacional del empleo público, así como criterios de racionalización administrativa establecidos en el Decreto 1083 de 2015.

1. Variables de análisis

Para cada proceso institucional se evaluaron las siguientes variables:

A. Frecuencia anual del trámite

Número promedio de actuaciones o solicitudes atendidas durante una vigencia fiscal.

Se estimó con base en:

- Registros históricos institucionales;
- Proyección de demanda ciudadana;
- Comportamiento promedio de personerías municipales de categoría similar.

B. Tiempo promedio de atención por trámite

Se calculó el tiempo técnico requerido para ejecutar integralmente cada actuación, incluyendo:

- Recepción;
- Análisis jurídico;
- Elaboración documental;
- Seguimiento;
- Cierre del trámite.

Unidad de medida:

- Horas/hombre por actuación.

C. Complejidad funcional

Se clasificó cada actividad según su nivel de exigencia técnica:

Nivel	Factor
Baja	1.0
Media	1.2
Alta	1.5

D. Disponibilidad efectiva laboral anual

Se determinó la capacidad real anual de trabajo de un servidor público considerando:

- 365 días calendario;
- Vacaciones;
- Festivos;
- Permisos;
- Capacitaciones;
- Tiempos administrativos no productivos.

Se adopta como base técnica:

1.680 horas efectivas/año por servidor

(aproximadamente 140 horas mensuales efectivas).

2. Fórmula de cálculo aplicada

Se utilizó la siguiente expresión:

Carga Laboral Total = Número de trámites × Tiempo promedio × Factor de complejidad

Posteriormente:

Número requerido de cargos = Carga laboral total ÷ 1.680 horas efectivas

Resultados de medición por dependencia:

1. Despacho del Personero Municipal

Procedimiento	Frecuencia Mensual	Tiempo Estándar Horas	Carga Mensual
Formulación y seguimiento del PEI	4	6.0	24.0
Planeación institucional y MIPG	8	4.5	36.0
Juzgamiento disciplinario	10	7.5	75.0
Representación institucional	12	3.0	36.0
Supervisión administrativa	15	2.5	37.5
Total, mensual			**208.5 horas**

Conclusión: Se evidencia saturación funcional del despacho, con una carga superior a la capacidad laboral mensual estándar (176 horas).

2. Área de Defensa Jurídica y Control Disciplinario

Procedimiento	Frecuencia Mensual	Tiempo Estándar Horas	Carga Mensual
Recepción y análisis de quejas	20	1.5	30
Indagaciones preliminares	12	5.0	60
Investigación disciplinaria	8	8.0	64
Proyección de actos procesales	15	2.0	30
Atención jurídica ciudadana	18	1.5	27
Total, mensual			**211 horas**

Conclusión: Justifica plenamente la necesidad de un Profesional Universitario Código 219 (Derecho).

3. Área de Atención al Ciudadano y Ministerio Público

Procedimiento	Frecuencia Mensual	Tiempo Estándar Horas	Carga Mensual
Recepción de PQRSD	60	0.5	30
Orientación jurídica	40	1.0	40
Acciones constitucionales	15	2.5	37.5
Atención a víctimas	20	2.0	40
Seguimiento institucional	10	1.5	15

Total, mensual			**162.5 horas**

Conclusión: La carga se aproxima al límite operativo y requiere apoyo técnico o administrativo permanente.

4. Área Administrativa y Gestión Documental

Procedimiento	Frecuencia Mensual	Tiempo Estándar Horas	Carga Mensual
Radicación documental	80	0.25	20
Archivo y organización	60	0.50	30
Gestión Contractual	12	3.0	36
Gestión Presupuestal	8	3.5	28
Reportes y control interno	10	2.0	20
Total, mensual			**134 horas**

Conclusión: La carga es manejable, pero requiere tecnificación y fortalecimiento documental.

Análisis técnico de suficiencia de personal

Tomando como referencia una jornada laboral efectiva promedio de: 176 horas/mes por servidor público se concluye:

Dependencia	Carga Estimada	Capacidad Estándar	Resultado
Despacho del Personero Municipal	208.5	176	Sobrecarga
Área de Defensa Jurídica y Control Disciplinario	211	176	Sobrecarga critica
Área de Atención al Ciudadano y Ministerio Público	162.5	176	Cercana al limite
Área Administrativa y Gestión Documental	134	176	Adecuada

Conclusión técnica

La medición de cargas laborales evidencia que la estructura actual de la Personería Municipal de Coveñas presenta déficit de capacidad operativa, particularmente en las funciones misionales y disciplinarias.

El análisis justifica técnicamente:

- Fortalecimiento del nivel profesional;
- Redistribución funcional;
- Separación efectiva entre instrucción y juzgamiento;

- Apoyo técnico-administrativo permanente;
- Actualización del manual de funciones y procesos.

2.8.5.1 METODOLOGÍA CUANTITATIVA DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS (LINEAMIENTO DAFP)

Para determinar de forma científica la necesidad real de personal (N) en las áreas funcionales proyectadas, se aplica la ecuación estándar de cargas de trabajo recomendada por la Función Pública:

$$N = \frac{\sum_{i=1}^{n} (V_i \times T_i)}{C_T}$$

Donde:

- N: Número de empleos equivalentes requeridos a tiempo completo.
- Vi: Volumen o cantidad anual de productos, expedientes o servicios institucionales de tipo i basados en los registros de la vigencia anterior de la Personería.
- Ti: Tiempo estándar unitario dedicado a la producción o sustanciación del producto i (expresado en horas).
- CT: Capacidad laboral útil anual de un servidor público. Se adopta técnicamente la constante de 1.496 horas reales al año (equivalente a 124.6 horas efectivas al mes), deducidas de los días laborables netos, vacaciones legales y un factor de eficiencia institucional del 85% para imprevistos y pausas activas.

Matriz para soportar los nuevos perfiles profesionales propuestos. Ejemplo técnico para el área de Defensa Jurídica e Instrucción Disciplinaria:

Producto o Servicio Constitucional (i)	**Volumen Anual Estimado (Vi)**	**Tiempo Estándar Requerido (Ti)**	**Carga de Trabajo Total Anual (Vi X Ti)**	**Fuente / Evidencia del Dato**
Sustanciación de Autos de Instrucción Disciplinaria (Ley 1952/19)	18	25.0 horas	450	Libro Radicado de Procesos Disciplinarios
Proyección y trámite de Acciones de Tutela e Incidentes	140	4.5 horas	630	Sistema de Correspondencia / Radicación
Respuestas a Derechos de Petición ciudadanos (Ley 1755/15)	260	2.0 horas	520	Ventanilla Única de Atención Jurídica

Tomas de declaraciones a Víctimas del Conflicto Armado y vulnerables	180	1.5 horas	270	Registro de la Unidad de Atención a Víctimas
Elaboración de informes y reportes obligatorios a entes de control	24	12.0 horas	288	Repositorio Institucional / Actas
TOTAL, DEMANDA OPERATIVA EN HORAS			**2.158 horas**	**Demanda Operativa del Área**

Justificación Matemática del Cargo Profesional Propuesto Aplicando los valores consolidados en la fórmula de personal (N):

$$N = \frac{2.158 \text{ Horas de Carga Operativa Anual}}{1.496 \text{ Horas de Capacidad Útil de 1 Servidor}} = 1.44 \text{ Funcionarios}$$

Conclusión del Análisis Cuantitativo: El despeje matemático arroja un requerimiento de **1.44** servidores. Dado que las responsabilidades del área exceden en un **44%** la capacidad física y legal de un solo funcionario a tiempo completo, se demuestra científicamente la necesidad de crear el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03. El excedente de carga operativa (**0.44**) será absorbido mediante el esquema de Planta Global Flexible y el apoyo del área de Procesos Administrativos.

2.8.6 REDEFINICIÓN DE PERFILES LABORALES Y COMPETENCIAS

El diagnóstico institucional de la Personería Municipal de Coveñas evidenció que los perfiles vigentes responden a un modelo tradicional, plano y asistencial que resulta insuficiente ante la complejidad de las obligaciones constitucionales vigentes. Para superar la informalidad operativa y asegurar que la entidad cuente con talento humano idóneo, se establece la redefinición integral de los perfiles laborales, clasificándolos bajo criterios de especialización funcional, rigor técnico y niveles jerárquicos normados.

Esta redefinición abandona la figura genérica de "apoyos" y adopta una estructura de empleo público basada en competencias específicas para cada área del rediseño:

Directrices Estratégicas para la Actualización de Perfiles

La transformación de los perfiles de la planta de personal se rige bajo los siguientes parámetros técnicos:

Profesionalización de la Misionalidad: Las tareas sustantivas de instrucción disciplinaria, defensa judicial y estructuración de acciones de tutela se asignan exclusivamente a perfiles del Nivel Profesional con formación académica en Derecho.

Descarga Administrativa: Se estructuran perfiles de los niveles Técnico y Asistencial con competencias específicas en gestión documental, contratación estatal y servicio al ciudadano, blindando el tiempo operativo de los profesionales misionales.

- **Alineación con el Marco de Competencias del DAFP:** Cada perfil incorporará las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en el Decreto 815 de 2018.

A continuación de describe la Matriz de Redefinición de Estructura de Perfiles:

Denominación del Empleo Anterior	Perfil Redefinido Propuesto	Propósito Principal en la Nueva Estructura	Criterio Técnico de la Corrección
Apoyo Operativo / Contratista Externo	Profesional Universitario (Area de Defensa Jurídica)	Adelantar de manera autónoma e independiente la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios (Ley 1952 de 2019) y representar jurídicamente a la entidad.	**Especialización:** Exige título profesional en Derecho y tarjeta profesional, garantizando el debido proceso y evitando nulidades.
Apoyo Operativo / Contratista Externo	Profesional Universitario (Area de Observatorio de Derechos Humanos)	Coordinar la ruta de atención a víctimas del conflicto, Ministerio Público, y proyectar los mecanismos de amparo constitucional (tutelas y desacatos).	**Enfoque de Derechos:** Exige perfil profesional en ciencias jurídicas o sociales con competencias en atención diferencial.
Secretaría General o Plana	Profesional Universitario (Area de Procesos Administrativos)	Gestionar la ejecución presupuestal, la etapa precontractual de la entidad y consolidar las evidencias para los reportes de MIPG / FURAG.	**Institucionalidad:** Eleva el perfil a nivel técnico con exigencia de conocimientos específicos en administración pública, presupuesto y MECI.
Secretaría General o Plana	Profesional Universitario Ejecutivo(a) (Area de	Administrar la Ventanilla Única de Radicación, aplicar	**Trazabilidad:** Asegura un rol asistencial calificado

	Resolución de Conflictos)	las Tablas de Retención Documental (TRD) y foliar de manera técnica los expedientes.	para la custodia de archivos sensibles y la atención de PQRSD bajo tiempos de ley.
Secretaría General o Plana	Secretario(a), Técnicos Administrativos o Auxiliares de Atención	Administrar la Ventanilla Única de Radicación, aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y foliar de manera técnica los expedientes.	**Trazabilidad:** Asegura un rol asistencial calificado para la custodia de archivos sensibles y la atención de PQRSD bajo tiempos de ley.

Resumen de Empleos de la Planta Personal de la Personería Municipal de Coveñas Sucre

Nombre de la Dependencia	**Nivel Jerárquico**				**Total, de Empleos por la Dependencia**
	Directivo	**Profesional**	**Técnico**	**Asistencial**	
Personero Municipal	1	0	0	0	1
Area Defensa Jurídica	0	1	0	0	1
Area de Procesos Administrativos	0	1	0	0	1
Area de Resolución de Conflictos	0	1	0	0	1
Area de Observatorios de Derechos Humanos	0	1	0	0	1
Secretario(a), Técnicos Administrativos o Auxiliares de Atención	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**
Total, de Empleos por Nivel Jerárquicos	**1**	**4**	**1**	**0**	**6**

2.8.7 ELABORACIÓN PROPUESTA PLANTA DE PERSONAL

En el Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Personería Municipal de Coveñas, el componente de Planta de Personal Estructural corresponde al análisis y propuesta de la organización formal de los cargos requeridos para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones constitucionales y legales de la Personería, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Ley 909 de 2004.

Definición de Planta de Personal Estructural: Es la distribución técnica y jerárquica de los empleos permanentes de la Personería, organizada según niveles y dependencias, que permite atender la misión institucional con criterios de eficiencia, carga laboral y sostenibilidad fiscal.

Nombre de la Dependencia	Nivel Jerárquico				Código	Grado
	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		
Personero Municipal	0	1	0	0	015	Según categoría
Area Defensa Jurídica	0	1	0	0	219	01-03
Area de Procesos Administrativos	0	1	0	0	219	01-03
Area de Resolución de Conflictos	0	1	1	0	219	01-03
Area de Observatorios de Derechos Humanos	0	1	0	0	219	01-03
Secretario(a), Técnicos Administrativos o Auxiliares de Atención	0	0	0	1	219	01-03

3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN

3.1 MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PROYECTO DE ACUERDO No.

( )

Por el cual se establece la Estructura de la Personería Municipal de Coveñas Sucre ay se señalan las funciones de sus dependencias.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política

ACUERDA: CAPÍTULO ÚNICO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1°. Estructura Organizacional. Con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, optimizar el gasto público y respetar los límites establecidos en la Ley 617 de 2000, adóptese para la Personería Municipal de Coveñas, Sucre, un modelo de Estructura Orgánica Flexible y Flexible basada en Planta Global. La estructura formal de la entidad estará integrada de la siguiente manera:

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1. Despacho del Personero Municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Despacho del Personero Municipal concentrará de manera exclusiva la representación legal, la ordenación del gasto, la titularidad de la acción disciplinaria en su etapa de juzgamiento y la dirección estratégica de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Áreas Funcionales. Para el desarrollo operativo e interno de las funciones misionales y de apoyo, el Personero Municipal podrá organizar el trabajo a través de Áreas Funcionales (tales como Defensa Jurídica y Control Disciplinario, Resolución de Conflictos, y Observatorio de Derechos Humanos). Estas áreas no constituyen dependencias orgánicas independientes, no poseen estructura jerárquica propia, ni conllevan ordenación del gasto. Los servidores públicos de la planta global serán asignados a estas áreas mediante acto administrativo (resolución) del Personero, según las necesidades del servicio, los cargos pertenecen a una Planta Global Única administrada de forma flexible por el Personero y que la única unidad ordenadora del gasto de la estructura es el Despacho del Personero Municipal.

Nota de Sostenibilidad y Flexibilidad Organizacional: Con el propósito de dar estricto cumplimiento a los límites de gastos de funcionamiento exigidos por la Ley 617 de 2000 para municipios de sexta categoría, la estructura formal de la Personería Municipal de Coveñas se

mantendrá concentrada en un único nivel orgánico decisorio: el Despacho del Personero Municipal.

En consecuencia, la asignación de responsabilidades en materia de Defensa Jurídica, Resolución de Conflictos y Observatorio de Derechos Humanos no dará lugar a la creación de dependencias administrativas rígidas o secretarías independientes. En su lugar, el modelo adoptado corresponde a una Planta Global Estructurada, donde las denominaciones operan exclusivamente como Áreas Funcionales de Trabajo. Las competencias asignadas normativamente en este Acuerdo serán ejecutadas por los servidores públicos de la planta global que el Personero Municipal asigne de manera dinámica mediante resolución interna, garantizando la optimización de los recursos, la polivalencia del talento humano y salvaguardando la unidad presupuestal y administrativa de la entidad.

ARTÍCULO 2- FUNCIONES DEL PERSONERO MUNICIPAL: Ejercer las funciones del Ministerio Público en el municipio o distrito, garantizando la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la protección del interés público y del patrimonio colectivo.

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, acuerdos y actos administrativos.
2. Defender los intereses de la sociedad y el interés público.
3. Promover y proteger los derechos humanos.
4. Recibir y tramitar quejas ciudadanas sobre vulneración de derechos.
5. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos municipales.
6. Ejercer función disciplinaria preferente sobre funcionarios municipales, salvo alcalde, concejales y Contralor.
7. Intervenir ante autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario para proteger derechos.
8. Velar por el patrimonio público y la transparencia administrativa.
9. Promover mecanismos de participación ciudadana y veedurías ciudadanas.
10. Presentar informes de gestión al Concejo Municipal y organismos de control.

ARTÍCULO 3°. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA FUNCIONAL DE DEFENSA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO. La distribución de actividades asociadas a la gestión jurídica, representación judicial y la etapa de instrucción disciplinaria de la Personería Municipal de Coveñas serán ejecutadas por los servidores públicos de la Planta Global de Personal que sean asignados a esta área por el Personero Municipal, conforme a los siguientes parámetros misionales:

En materia de Defensa Jurídica e Institucional: Adelantar la representación judicial y extrajudicial de la entidad, proyectar conceptos jurídicos, y revisar la legalidad de los actos administrativos, contratos y convenios de la Personería.

En materia de Instrucción Disciplinaria: Desarrollar en su integridad la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la entidad hasta la notificación del pliego de cargos o el archivo definitivo, garantizando la custodia de expedientes y el cumplimiento de los términos de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

PARÁGRAFO. En cumplimiento del principio de separación funcional, el servidor que adelante la etapa de instrucción en esta área funcional estará completamente impedido para conocer o participar en la etapa de juzgamiento, cuya competencia radica de manera exclusiva en el Despacho del Personero.

Defensa Jurídica Institucional

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería Municipal en los procesos en que sea parte.
2. Elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos institucionales.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos administrativos, disciplinarios y constitucionales requeridos por el Personero Municipal.
4. Diseñar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico.
5. Adelantar seguimiento y control a los procesos judiciales, acciones constitucionales y actuaciones administrativas en curso.
6. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Personería en el cumplimiento de sus funciones.
7. Garantizar la actualización normativa y jurídica de la entidad.

Decisión e Instrucción Disciplinaria

1. Recibir, evaluar y tramitar quejas, informes o denuncias disciplinarias contra servidores públicos de competencia de la Personería.
2. Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria desde la noticia disciplinaria hasta la formulación de cargos o archivo, conforme al marco legal vigente.
3. Practicar pruebas, diligencias, entrevistas y recaudo probatorio dentro de los procesos disciplinarios.
4. Proferir autos, decisiones interlocutorias y demás actuaciones procesales necesarias para el impulso del proceso disciplinario.
5. Elaborar y notificar pliegos de cargos y demás actos procesales que correspondan.
6. Garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y la contradicción dentro de las actuaciones disciplinarias.
7. Llevar registro y control actualizado de los expedientes disciplinarios.
8. Reportar información disciplinaria a los organismos competentes cuando sea requerido.
9. Formular acciones preventivas orientadas a promover la ética pública y prevenir faltas disciplinarias.

Control Interno

1. Evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Personería Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de planes, procedimientos, indicadores y metas institucionales.
3. Identificar riesgos administrativos, jurídicos y disciplinarios, proponiendo acciones de mitigación.
4. Formular recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
5. Adelantar auditorías internas y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento.

6. Presentar informes y recomendaciones al Personero Municipal sobre el estado del control interno institucional.
7. Promover la cultura del autocontrol, la gestión del riesgo y el mejoramiento continuo.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás políticas institucionales aplicables.

PARÁGRAFO. En correspondencia con el principio de planta global flexible y las restricciones fiscales de la Ley 617 de 2000, las actividades descritas en este artículo serán desempeñadas por los servidores públicos de la Planta Global de Personal que el Personero Municipal asigne internamente mediante Resolución Motivada, atendiendo a las necesidades del servicio y los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, sin que dicha asignación implique la fragmentación de la estructura orgánica central de la entidad.

ARTÍCULO 4- DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AREA FUNCIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Planear, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de la Personería Municipal de Coveñas relacionados con la planeación institucional, la gestión del talento humano y la gestión contractual, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento institucional.

Funciones del proceso de planeación: Propósito Dirigir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional y de mejoramiento continuo.

1. Formular, actualizar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Anual de la Personería.
2. Coordinar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.
3. Diseñar, actualizar y monitorear indicadores de gestión para evaluar el desempeño institucional.
4. Elaborar y actualizar el mapa de riesgos institucionales y apoyar la gestión de riesgos administrativos.
5. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
6. Consolidar información institucional y elaborar reportes requeridos por entes de control y organismos externos.
7. Apoyar procesos de auditoría interna y externa, y realizar seguimiento a planes de mejoramiento.
8. Diseñar y actualizar procedimientos, manuales e instrumentos administrativos de la entidad.
9. Proponer acciones de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de procesos.
10. Apoyar técnicamente estudios de rediseño institucional y modernización administrativa.

Funciones de gestión del talento humano: Propósito Administrar integralmente los procesos relacionados con el talento humano de la Personería, garantizando el cumplimiento de las normas de empleo público y bienestar laboral.

1. Administrar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
2. Gestionar procesos de vinculación, posesión, permanencia y retiro del personal.
3. Administrar hojas de vida, expedientes laborales y demás registros del personal.
4. Elaborar y tramitar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal.
5. Coordinar la elaboración y control de nómina, novedades y prestaciones sociales.
6. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano.
7. Coordinar el Plan Institucional de Capacitación y actividades de formación del personal.
8. Diseñar y ejecutar programas de bienestar social e incentivos laborales.
9. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
10. Apoyar los procesos de evaluación del desempeño laboral y seguimiento a compromisos funcionales.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas de integridad, ética pública y clima organizacional.
12. Atender requerimientos internos y externos relacionados con la administración del talento humano.

Funciones de gestión contractual: Propósito Planear, gestionar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Personería conforme a la normatividad vigente en contratación estatal.

1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
2. Identificar necesidades contractuales y coordinar su programación administrativa.
3. Elaborar y revisar estudios previos, análisis del sector y demás documentos precontractuales.
4. Apoyar la estructuración de procesos de selección contractual conforme a la normativa vigente.
5. Gestionar la publicación y trámite de procesos contractuales en SECOP II.
6. Apoyar la evaluación administrativa de propuestas y verificación documental.
7. Elaborar y revisar contratos, modificaciones contractuales y actos administrativos relacionados.
8. Coordinar la legalización y perfeccionamiento de contratos.
9. Realizar seguimiento administrativo a la ejecución contractual.
10. Apoyar la supervisión contractual y verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Gestionar procesos de suspensión, prórroga, adición y liquidación contractual.
12. Garantizar la adecuada organización y custodia de expedientes contractuales.
13. Atender requerimientos de entes de control relacionados con la gestión contractual.

ARTÍCULO 5°. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AREA FUNCIONAL ÁREA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONCILIACIÓN. Las actividades de mediación, conciliación en derecho y equidad, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos encomendados por ley a la Personería Municipal, serán gestionados de manera transversal por los profesionales del nivel asistencial, técnico o profesional de la Planta Global designados para tal fin. Sus funciones principales comprenderán:

I. Coordinar y operar las jornadas de conciliación y mediación comunitaria en el municipio.
II. Tramitar las solicitudes de conciliación extrajudicial en las materias autorizadas por la normativa vigente.
III. Promover una cultura de paz, diálogo e inclusión ciudadana en las comunidades urbanas y rurales de Coveñas.

Atención al público y servicio al ciudadano

1. Recibir, orientar y direccionar a los ciudadanos sobre los servicios que presta la Personería Municipal.
2. Atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
3. Brindar información sobre rutas institucionales de atención.
4. Gestionar y hacer seguimiento a solicitudes ciudadanas.
5. Mantener actualizado el registro de usuarios atendidos.
6. Elaborar constancias de atención y actas de servicio.

Atención y orientación a víctimas del conflicto armado

1. Orientar a las víctimas sobre sus derechos conforme a la Ley 1448 de 2011.
2. Recibir declaraciones para inclusión en el Registro Único de Víctimas (RUV).
3. Remitir oportunamente las declaraciones a la Unidad para las Víctimas.
4. Asesorar sobre ayudas humanitarias, indemnización, reparación y medidas de protección.
5. Realizar seguimiento a casos prioritarios.
6. Participar en mesas municipales de víctimas.
7. Apoyar procesos de restitución y reparación integral.
8. Garantizar enfoque diferencial (niñez, mujer, adulto mayor, discapacidad, grupos étnicos).

Resolución alternativa de conflictos

1. Facilitar espacios de diálogo entre ciudadanos.
2. Adelantar conciliaciones extrajudiciales cuando corresponda.
3. Levantar actas de conciliación o constancias de no acuerdo.
4. Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Realizar mediaciones comunitarias.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos conciliatorios.

Protección de derechos humanos

1. Identificar vulneraciones de derechos fundamentales.
2. Activar rutas de protección ante autoridades competentes.
3. Elaborar remisiones institucionales.
4. Apoyar acciones constitucionales (tutelas, derechos de petición).
5. Coordinar con comisarías, fiscalía, defensoría y otras entidades.

PARÁGRAFO. Las actividades del área de resolución de conflictos serán asumidas por el personal polivalente de la Planta Global asignado mediante acto administrativo interno por el Personero Municipal, preservando de manera estricta la unidad de la estructura organizacional y la optimización del talento humano disponible.

ARTÍCULO 6°. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AREA FUNCIONAL DEL OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ÉTNICOS. Las actividades de investigación, monitoreo, protección de Derechos Humanos y control de las políticas públicas sociales en el municipio de Coveñas serán desarrolladas por el talento humano polivalente de la Planta Global asignado a esta área de trabajo, bajo las siguientes líneas de acción:

I. Monitorear, recopilar y analizar datos sobre la situación de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los derechos de las comunidades étnicas en la jurisdicción.
II. Diseñar y promover estrategias de divulgación, capacitación y pedagogía en Derechos Humanos para la sociedad civil y los servidores públicos locales.
III. Articular espacios de diálogo (mesas técnicas) con entidades públicas, agencias de cooperación y la academia para el fortalecimiento del tejido social.

Gestión del Centro de Formación

1. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de formación en derechos humanos, control social, participación ciudadana y cultura de legalidad.
2. Organizar diplomados, seminarios, talleres, cursos y jornadas pedagógicas dirigidas a comunidad, servidores públicos, estudiantes y organizaciones sociales.
3. Elaborar materiales pedagógicos, guías, cartillas, protocolos y contenidos digitales de formación.
4. Coordinar alianzas con universidades, entidades públicas, cooperación internacional y organizaciones sociales para fortalecer procesos formativos.
5. Administrar el banco de conocimiento institucional y repositorio documental del Centro de Formación.
6. Promover estrategias de innovación pública y transformación digital aplicadas a la atención ciudadana y defensa de derechos.

Gestión del Observatorio de Derechos Humanos

1. Diseñar y administrar el sistema de información del Observatorio de Derechos Humanos.
2. Recopilar, consolidar, depurar y analizar información estadística sobre vulneraciones de derechos humanos en Coveñas.

3. Elaborar diagnósticos, boletines, alertas tempranas e informes técnicos sobre situación territorial de derechos humanos.
4. Generar indicadores, mapas de riesgo y análisis de tendencias para apoyar la toma de decisiones institucionales.
5. Formular recomendaciones para políticas públicas municipales relacionadas con derechos humanos y convivencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales en materia de derechos humanos.
7. Articular el observatorio con redes nacionales y territoriales de observatorios de derechos humanos.
8. Garantizar calidad, actualización y publicación periódica de información institucional.

Innovación y Gestión del Conocimiento

1. Formular proyectos de innovación institucional orientados al mejoramiento del servicio de la Personería.
2. Implementar herramientas tecnológicas para análisis de datos, atención ciudadana y gestión documental.
3. Diseñar metodologías para captura, sistematización y transferencia del conocimiento institucional.
4. Liderar procesos de mejora continua e innovación administrativa.
5. Coordinar investigaciones aplicadas sobre problemáticas sociales y derechos humanos del municipio.
6. Promover laboratorios de innovación ciudadana y participación comunitaria.

Articulación Institucional y Comunitaria

1. Coordinar mesas técnicas y espacios de diálogo con entidades públicas, academia y sociedad civil.
2. Apoyar estrategias de cooperación nacional e internacional para fortalecimiento del observatorio y del centro de formación.
3. Representar a la Personería en redes académicas, técnicas y de derechos humanos.
4. Promover participación comunitaria en procesos de monitoreo ciudadano.

PARÁGRAFO. La operación de esta área funcional estará a cargo de los servidores de la Planta Global de la entidad designados formalmente a través de resolución interna del Personero Municipal, manteniendo la dependencia jerárquica, presupuestal y administrativa directa con el Despacho del Personero.

ARTICULO 7: SECRETARIO(A), TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS O AUXILIARES DE ATENCIÓN. Encargados de blindar el tiempo operativo de los profesionales misionales. Asumen de manera exclusiva la gestión documental, la ventanilla única de radicación de PQRSD, la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), la custodia física de archivos y la atención de primer contacto al ciudadano:

Gestión Documental, Archivo y Aplicación de TRD

1. **Radicación e Instrumentación:** Recibir, clasificar, radicar y direccionar de manera inmediata la correspondencia, las PQRSD y la noticia procesal que ingresa a la Personería Municipal mediante canales físicos o digitales.
2. **Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD):** Organizar, codificar, foliar y archivar los expedientes de control disciplinario, declaraciones de víctimas y procesos administrativos, garantizando el cumplimiento de los ciclos vitales del documento (archivo de gestión y archivo central).
3. **Custodia y Reserva Legal:** Garantizar la seguridad física, la adecuada foliación y la estricta reserva de los expedientes de instrucción disciplinaria y declaraciones de DD.HH., evitando la pérdida, alteración o acceso no autorizado a información sensible.

Ventanilla Única de Radicación de PQRSD

1. **Canales Digitales Administración de Canales:** Operar la ventanilla única y los sistemas digitales de radicación de PQRSD, asignando números de control consecutivos y plazos perentorios de ley.
2. **Monitoreo de Alertas:** Realizar el control de términos y vencimientos de las solicitudes de los ciudadanos, emitiendo alertas internas a los Profesionales Universitarios para prevenir el silencio administrativo o fallas en la oportunidad del servicio.

Atención de Primer Contacto y Enfoque Diferencial

1. **Recepción y Filtro Técnico:** Atender de manera presencial, telefónica o virtual al ciudadano, identificando con precisión la naturaleza de su solicitud (Ministerio Público, Víctimas del Conflicto, Derechos Humanos o Conciliaciones) para canalizarla correctamente.

2. **Activación de Canales prioritarios:** Aplicar protocolos de atención preferencial, accesibilidad y enfoque diferencial cuando se atienda a poblaciones vulnerables (niñez, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad o minorías étnicas).

Soporte Operativo y Administrativo Transversal:

1. **Producción Documental:** Proyectar y digitar correspondencia externa, constancias de atención básica, actas de reuniones y documentos de trámite operativo bajo las directrices del jefe inmediato.
2. **Logística y Registro Estadístico:** Alimentar de manera diaria las bases de datos institucionales, sistemas de información del Estado y software de la Personería, recopilando los datos indispensables para formular los informes trimestrales de gestión y el formulario FURAG del MIPG.

ARTÍCULO 8 VIGENCIA. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Coveñas, Sucre a los_____

Presidente Concejo Municipal secretario del Concejo EL ALCALDE

3.1.1 ESTRUCTURA

3.1.2 ESCALA SALARIAL

PROYECTO DE ACUERDO No.

( )

Por el cual se fijan las escalas de remuneración, correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Personería Municipal de Coveñas Sucre, para la vigencia fiscal del año 2026

EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Concejo Municipal determinar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos del municipio.

Que en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4 de 1992, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 462 de 2022, "Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional".

Que el Municipio de Coveñas Sucre, para la vigencia fiscal del año 2026, se encuentra clasificado, según los parámetros de la ley 1551 de 2012, en categoría sexta.

Que en atención a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 462 de 2022, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo 7 del citado decreto, ni podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al alcalde Municipal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1- CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo fija las escalas de remuneración de los empleos, que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a la Personería Municipal de Coveñas Sucre.

ARTÍCULO 2- ASIGNACIONES BÁSICAS. A partir del (Acuerdo 011 de 2025), fíjense las siguientes escalas de asignación básica mensual para los empleados públicos de las entidades a que se refiere el artículo del presente Acuerdo.

Nombre de la Dependencia	Nivel Jerárquico					Código	Grado	Escala Salarial
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			
Personero Municipal	1					015	01	$13.407.000
Area Defensa Jurídica			1			219	03	$3.300.000
Area de Procesos Administrativos			1			219	03	$3.300.000
Area de Resolución de Conflictos			1			219	03	$3.300.000
Area de Observatorios de Derechos Humanos			1			219	03	$3.300.000
Secretario(a), Técnicos Administrativos o Auxiliares de Atención					1	440	03	$2.900.000

PARÁGRAFO 1. Para las escalas de los niveles de que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las distintas denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas determinan las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

ARTÍCULO 3- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Coveñas, Sucre a los_____

Presidente Concejo Municipal secretario del Concejo

3.1.4 MANUAL DE FUNCIONES

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

(FECHA DEL ACTO)

Por el (la) cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Coveñas Sucre

PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE,

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo (____) del (norma que los faculta)

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

(Las entidades del orden territorial deben citar el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial)

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento de la (entidad) es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la (entidad).

En mérito de lo expuesto,

DECRETA (RESUELVE O ACUERDA):

Artículo 1. ***Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Personería Municipal de Coveñas Sucre.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Personería Municipal de Coveñas Sucre.

Artículo 2. ***Competencias laborales generales para los empleos públicos.*** Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Coveñas Sucre.

Artículo 3. ***Información acerca de las funciones del empleo.*** Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. ***Vigencia.*** El presente (acto administrativo) rige a partir de la fecha de su expedición y modifica (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los

_____

Personero Municipal de Coveñas Sucre

ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE (ENTIDAD)

Personero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Municipal
Código:	015
Grado:	Según categoría municipal
No. de cargos:	01
Dependencia	Despacho del Personero
Jefe inmediato:	Concejo Municipal
Naturaleza:	Período fijo constitucional
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones del Ministerio Público en el municipio o distrito, garantizando la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la protección del interés público y del patrimonio colectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, acuerdos y actos administrativos. 2. Defender los intereses de la sociedad y el interés público. 3. Promover y proteger los derechos humanos. 4. Recibir y tramitar quejas ciudadanas sobre vulneración de derechos. 5. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos municipales. 6. Ejercer función disciplinaria preferente sobre funcionarios municipales, salvo alcalde, concejales y Contralor. 7. Intervenir ante autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario para proteger derechos. 8. Velar por el patrimonio público y la transparencia administrativa. 9. Promover mecanismos de participación ciudadana y veedurías ciudadanas. 10. Presentar informes de gestión al Concejo Municipal y organismos de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
✓ Derecho constitucional. ✓ Derecho administrativo. ✓ Derecho disciplinario. ✓ Derechos humanos. ✓ Gestión pública territorial. ✓ Control fiscal y administrativo. ✓ Contratación estatal.	
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

Area Defensa Jurídica

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia	Area Defensa Jurídica
Jefe inmediato:	Personero Municipal
Naturaleza:	
II. AREA FUNCIONAL:	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar la defensa jurídica institucional de la Personería Municipal de Coveñas; adelantar las actuaciones de instrucción y decisión dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la entidad, garantizando el debido proceso; y evaluar el sistema de control interno para asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Defensa Jurídica Institucional 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería Municipal en los procesos en que sea parte. 2. Elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos institucionales. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos administrativos, disciplinarios y constitucionales requeridos por el Personero Municipal. 4. Diseñar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico.	

5. Adelantar seguimiento y control a los procesos judiciales, acciones constitucionales y actuaciones administrativas en curso.
6. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Personería en el cumplimiento de sus funciones.
7. Garantizar la actualización normativa y jurídica de la entidad.

Decisión e Instrucción Disciplinaria

1. Recibir, evaluar y tramitar quejas, informes o denuncias disciplinarias contra servidores públicos de competencia de la Personería.
2. Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria desde la noticia disciplinaria hasta la formulación de cargos o archivo, conforme al marco legal vigente.
3. Practicar pruebas, diligencias, entrevistas y recaudo probatorio dentro de los procesos disciplinarios.
4. Proferir autos, decisiones interlocutorias y demás actuaciones procesales necesarias para el impulso del proceso disciplinario.
5. Elaborar y notificar pliegos de cargos y demás actos procesales que correspondan.
6. Garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y la contradicción dentro de las actuaciones disciplinarias.
7. Llevar registro y control actualizado de los expedientes disciplinarios.
8. Reportar información disciplinaria a los organismos competentes cuando sea requerido.
9. Formular acciones preventivas orientadas a promover la ética pública y prevenir faltas disciplinarias.

Control Interno

1. Evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Personería Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de planes, procedimientos, indicadores y metas institucionales.
3. Identificar riesgos administrativos, jurídicos y disciplinarios, proponiendo acciones de mitigación.
4. Formular recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
5. Adelantar auditorías internas y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento.
6. Presentar informes y recomendaciones al Personero Municipal sobre el estado del control interno institucional.
7. Promover la cultura del autocontrol, la gestión del riesgo y el mejoramiento continuo.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás políticas institucionales aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Derecho administrativo.
- ✓ Derecho disciplinario.
- ✓ Derecho procesal.
- ✓ Contratación estatal.
- ✓ MECI y MIPG.

✓ Auditoría pública.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

Area de Procesos Administrativos

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia	Area de Procesos Administrativos
Jefe inmediato:	Personero Municipal
Naturaleza:	
IV. AREA FUNCIONAL:	
V. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de la Personería Municipal de Coveñas relacionados con la planeación institucional, la gestión del talento humano y la gestión contractual, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones del proceso de planeación: Propósito Dirigir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional y de mejoramiento continuo. 1. Formular, actualizar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Anual de la Personería. 2. Coordinar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.	

3. Diseñar, actualizar y monitorear indicadores de gestión para evaluar el desempeño institucional.
4. Elaborar y actualizar el mapa de riesgos institucionales y apoyar la gestión de riesgos administrativos.
5. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
6. Consolidar información institucional y elaborar reportes requeridos por entes de control y organismos externos.
7. Apoyar procesos de auditoría interna y externa, y realizar seguimiento a planes de mejoramiento.
8. Diseñar y actualizar procedimientos, manuales e instrumentos administrativos de la entidad.
9. Proponer acciones de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de procesos.
10. Apoyar técnicamente estudios de rediseño institucional y modernización administrativa.

Funciones de gestión del talento humano: Propósito Administrar integralmente los procesos relacionados con el talento humano de la Personería, garantizando el cumplimiento de las normas de empleo público y bienestar laboral.

1. Administrar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
2. Gestionar procesos de vinculación, posesión, permanencia y retiro del personal.
3. Administrar hojas de vida, expedientes laborales y demás registros del personal.
4. Elaborar y tramitar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal.
5. Coordinar la elaboración y control de nómina, novedades y prestaciones sociales.
6. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano.
7. Coordinar el Plan Institucional de Capacitación y actividades de formación del personal.
8. Diseñar y ejecutar programas de bienestar social e incentivos laborales.
9. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
10. Apoyar los procesos de evaluación del desempeño laboral y seguimiento a compromisos funcionales.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas de integridad, ética pública y clima organizacional.
12. Atender requerimientos internos y externos relacionados con la administración del talento humano.

Funciones de gestión contractual: Propósito Planear, gestionar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Personería conforme a la normatividad vigente en contratación estatal.

1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

2. Identificar necesidades contractuales y coordinar su programación administrativa.
3. Elaborar y revisar estudios previos, análisis del sector y demás documentos precontractuales.
4. Apoyar la estructuración de procesos de selección contractual conforme a la normativa vigente.
5. Gestionar la publicación y trámite de procesos contractuales en SECOP II.
6. Apoyar la evaluación administrativa de propuestas y verificación documental.
7. Elaborar y revisar contratos, modificaciones contractuales y actos administrativos relacionados.
8. Coordinar la legalización y perfeccionamiento de contratos.
9. Realizar seguimiento administrativo a la ejecución contractual.
10. Apoyar la supervisión contractual y verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Gestionar procesos de suspensión, prórroga, adición y liquidación contractual.
12. Garantizar la adecuada organización y custodia de expedientes contractuales.
13. Atender requerimientos de entes de control relacionados con la gestión contractual.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Derecho administrativo.
- ✓ Derecho disciplinario.
- ✓ Derecho procesal.
- ✓ Contratación estatal.
- ✓ MECI y MIPG.
- ✓ Auditoría pública.

IX. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Conocimiento del entorno

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

Area de Resolución de Conflictos

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia	Area de Resolución de Conflictos
Jefe inmediato:	Personero Municipal
Naturaleza:	

VI. AREA FUNCIONAL:

VII. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención, orientación, acompañamiento y trámite a la ciudadanía, especialmente a población víctima del conflicto armado, usuarios en procesos de conciliación y personas que requieran intervención del Ministerio Público para la protección y garantía de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Atención al público y servicio al ciudadano

1. Recibir, orientar y direccionar a los ciudadanos sobre los servicios que presta la Personería Municipal.
2. Atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
3. Brindar información sobre rutas institucionales de atención.
4. Gestionar y hacer seguimiento a solicitudes ciudadanas.
5. Mantener actualizado el registro de usuarios atendidos.
6. Elaborar constancias de atención y actas de servicio.

Atención y orientación a víctimas del conflicto armado

1. Orientar a las víctimas sobre sus derechos conforme a la Ley 1448 de 2011.
2. Recibir declaraciones para inclusión en el Registro Único de Víctimas (RUV).
3. Remitir oportunamente las declaraciones a la Unidad para las Víctimas.
4. Asesorar sobre ayudas humanitarias, indemnización, reparación y medidas de protección.
5. Realizar seguimiento a casos prioritarios.
6. Participar en mesas municipales de víctimas.
7. Apoyar procesos de restitución y reparación integral.
8. Garantizar enfoque diferencial (niñez, mujer, adulto mayor, discapacidad, grupos étnicos).

Resolución alternativa de conflictos

1. Facilitar espacios de diálogo entre ciudadanos.

2. Adelantar conciliaciones extrajudiciales cuando corresponda. 3. Levantar actas de conciliación o constancias de no acuerdo. 4. Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos. 5. Realizar mediaciones comunitarias. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos conciliatorios. **Protección de derechos humanos** 1. Identificar vulneraciones de derechos fundamentales. 2. Activar rutas de protección ante autoridades competentes. 3. Elaborar remisiones institucionales. 4. Apoyar acciones constitucionales (tutelas, derechos de petición). 5. Coordinar con comisarías, fiscalía, defensoría y otras entidades. **Gestión documental y administrativa** 1. Elaborar informes mensuales de atención. 2. Organizar expedientes y archivo documental. 3. Registrar estadísticas de atención y resultados. 4. Alimentar bases de datos institucionales. 5. Custodiar reserva y confidencialidad de información sensible.
XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
✓ Derecho administrativo. ✓ Derecho disciplinario. ✓ Derecho procesal. ✓ Contratación estatal. ✓ MECI y MIPG. ✓ Auditoría pública.

XII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Conocimiento del entorno

XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretario(a), Técnicos Administrativos o Auxiliares de Atención
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia	Secretario(a), Técnicos Administrativos o Auxiliares de Atención
Jefe inmediato:	Personero Municipal
Naturaleza:	

VIII. AREA FUNCIONAL:

IX. PROPOSITO PRINCIPAL

Encargados de blindar el tiempo operativo de los profesionales misionales. Asumen de manera exclusiva la gestión documental, la ventanilla única de radicación de PQRSD, la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), la custodia física de archivos y la atención de primer contacto al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental, Archivo y Aplicación de TRD

1. Radicación e Instrumentación: Recibir, clasificar, radicar y direccionar de manera inmediata la correspondencia, las PQRSD y la noticia procesal que ingresa a la Personería Municipal mediante canales físicos o digitales.
2. Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD): Organizar, codificar, foliar y archivar los expedientes de control disciplinario, declaraciones de víctimas y procesos administrativos, garantizando el cumplimiento de los ciclos vitales del documento (archivo de gestión y archivo central).
3. Custodia y Reserva Legal: Garantizar la seguridad física, la adecuada foliación y la estricta reserva de los expedientes de instrucción disciplinaria y declaraciones de DD.HH., evitando la pérdida, alteración o acceso no autorizado a información sensible.

Ventanilla Única de Radicación de PQRSD

1. Canales Digitales Administración de Canales: Operar la ventanilla única y los sistemas digitales de radicación de PQRSD, asignando números de control consecutivos y plazos perentorios de ley.
2. Monitoreo de Alertas: Realizar el control de términos y vencimientos de las solicitudes de los ciudadanos, emitiendo alertas internas a los Profesionales Universitarios para prevenir el silencio administrativo o fallas en la oportunidad del servicio.

Atención de Primer Contacto y Enfoque Diferencial 1. Recepción y Filtro Técnico: Atender de manera presencial, telefónica o virtual al ciudadano, identificando con precisión la naturaleza de su solicitud (Ministerio Público, Víctimas del Conflicto, Derechos Humanos o Conciliaciones) para canalizarla correctamente. 2. Activación de Canales prioritarios: Aplicar protocolos de atención preferencial, accesibilidad y enfoque diferencial cuando se atienda a poblaciones vulnerables (niñez, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad o minorías étnicas). **Soporte Operativo y Administrativo Transversal:** 1. Producción Documental: Proyectar y digitar correspondencia externa, constancias de atención básica, actas de reuniones y documentos de trámite operativo bajo las directrices del jefe inmediato. 2. Logística y Registro Estadístico: Alimentar de manera diaria las bases de datos institucionales, sistemas de información del Estado y software de la Personería, recopilando los datos indispensables para formular los informes trimestrales de gestión y el formulario FURAG del MIPG.
XIV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
✓ Derecho administrativo. ✓ Derecho disciplinario. ✓ Derecho procesal. ✓ Contratación estatal. ✓ MECI y MIPG. ✓ Auditoría pública.
XV. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Conocimiento del entorno

XVI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

Observatorio de Derechos Humanos

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional Universitario

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia	Area de Observatorio de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Personero Municipal
Naturaleza:	

X. AREA FUNCIONAL:

XI. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar estrategias de innovación institucional, formación ciudadana y gestión del conocimiento orientadas al fortalecimiento de la defensa, promoción y protección de los derechos humanos en el municipio de Coveñas, mediante la generación de información, análisis territorial, capacitación y articulación interinstitucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Centro de Formación

1. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de formación en derechos humanos, control social, participación ciudadana y cultura de legalidad.
2. Organizar diplomados, seminarios, talleres, cursos y jornadas pedagógicas dirigidas a comunidad, servidores públicos, estudiantes y organizaciones sociales.
3. Elaborar materiales pedagógicos, guías, cartillas, protocolos y contenidos digitales de formación.
4. Coordinar alianzas con universidades, entidades públicas, cooperación internacional y organizaciones sociales para fortalecer procesos formativos.
5. Administrar el banco de conocimiento institucional y repositorio documental del Centro de Formación.
6. Promover estrategias de innovación pública y transformación digital aplicadas a la atención ciudadana y defensa de derechos.

Gestión del Observatorio de Derechos Humanos

1. Diseñar y administrar el sistema de información del Observatorio de Derechos Humanos.
2. Recopilar, consolidar, depurar y analizar información estadística sobre vulneraciones de derechos humanos en Coveñas.
3. Elaborar diagnósticos, boletines, alertas tempranas e informes técnicos sobre situación territorial de derechos humanos.
4. Generar indicadores, mapas de riesgo y análisis de tendencias para apoyar la toma de decisiones institucionales.
5. Formular recomendaciones para políticas públicas municipales relacionadas con derechos humanos y convivencia.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales en materia de derechos humanos.
7. Articular el observatorio con redes nacionales y territoriales de observatorios de derechos humanos.
8. Garantizar calidad, actualización y publicación periódica de información institucional.

Innovación y Gestión del Conocimiento

1. Formular proyectos de innovación institucional orientados al mejoramiento del servicio de la Personería.
2. Implementar herramientas tecnológicas para análisis de datos, atención ciudadana y gestión documental.
3. Diseñar metodologías para captura, sistematización y transferencia del conocimiento institucional.
4. Liderar procesos de mejora continua e innovación administrativa.
5. Coordinar investigaciones aplicadas sobre problemáticas sociales y derechos humanos del municipio.
6. Promover laboratorios de innovación ciudadana y participación comunitaria.

Articulación Institucional y Comunitaria

1. Coordinar mesas técnicas y espacios de diálogo con entidades públicas, academia y sociedad civil.
2. Apoyar estrategias de cooperación nacional e internacional para fortalecimiento del observatorio y del centro de formación.
3. Representar a la Personería en redes académicas, técnicas y de derechos humanos.
4. Promover participación comunitaria en procesos de monitoreo ciudadano.

XVII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Derecho administrativo.
- ✓ Derecho disciplinario.
- ✓ Derecho procesal.
- ✓ Contratación estatal.
- ✓ MECI y MIPG.
- ✓ Auditoría pública.

XVIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y desarrollo de personal ✓ Conocimiento del entorno

XIX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO (A)
CÓDIGO	440
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL PERSONERO
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	PERSONERO (A) MUNICIPAL
II. AREA FUNCIONAL DE LA PERSONERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Entidad y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones del Personero(a) Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
2. Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la Personería, conforme los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.
3. Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.
4. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.
5. Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y cálida.
7. Efectuar el control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.
9. Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistemas de información.
3. Gestión documental.
4. Atención al usuario
5. Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo **2. Orientación a resultados** **3. Orientación al usuario y al ciudadano** **4. Compromiso con la organización**	**1. Manejo de la información** **2. Relaciones interpersonales** **3. Colaboración**

5. Trabajo en equipo **6. Adaptación al cambio**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Mínimo: 6 Meses Máximo: (Dieciocho) (18) meses de experiencia laboral o experiencia relacionada.

3.1.5 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXO 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERIA DE COVEÑAS SUCRE

1. ASPECTOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO

El presente manual es un instrumento de gestión administrativa que tiene como propósito estandarizar las operaciones de la Personería Municipal de Coveñas, eliminando la informalidad y garantizando la eficiencia en la prestación de los servicios bajo el marco de MIPG. Responde directamente a las realidades presupuestales del municipio (restricciones de la Ley 617 de 2000) y articula las funciones constitucionales y legales con las tres rutas críticas identificadas en la órbita misional de la entidad.

2. MAPA DE PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE

A partir del análisis técnico y metodológico contenido en el Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Personería Municipal de Coveñas (2026), y siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se estructura el Mapa de Procesos institucional.

Este diseño tiene como fin erradicar la informalidad administrativa, implementar la separación funcional (órbita misional y órbita de apoyo) y responder a las restricciones fiscales de la Ley 617 de 2000.

A continuación, se detalla la propuesta formal para el Mapa de Procesos de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre):

2.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS: Tienen por objeto la dirección, planeación y orientación global de la entidad, el diseño de políticas institucionales y la toma de decisiones de alto impacto.

2.1.1 Direccionamiento Estratégico y Gestión del Cambio: Definición de la misión, visión, políticas de calidad y planes operativos de la Personería bajo el liderazgo del Despacho del Personero.

2.1.2 Gestión de la Innovación y Transformación Digital: Proponer metodologías y uso de herramientas tecnológicas orientadas a la optimización de los servicios de cara al ciudadano (Gobierno Digital).

2.1.3 Comunicación Estratégica y Transparencia: Canales comunitarios y digitales para la rendición de cuentas y fortalecimiento de la confianza pública.

2.2 PROCESOS MISIONALES: Constituyen la razón de ser de la Personería (Núcleo Sustantivo). Producen los servicios y bienes públicos que impactan de forma directa al ciudadano y al Estado.

2.2.1 Defensa, Promoción y Protección de los Derechos Humanos:

- Recepción y trámite de quejas por vulneración de derechos fundamentales. Interposición y asesoría en Acciones Constitucionales (Tutelas, Derechos de Petición, Acciones Populares).
- Toma de declaraciones a Víctimas del Conflicto Armado e inclusión en el RUV (Ley 1448 de 2011).
- Atención y orientación con enfoque poblacional y diferencial.

2.2.2 Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario:

- Etapa de Instrucción: Apertura de indagaciones previas, investigación y formulación de cargos contra servidores públicos de competencia municipal (bajo la Ley 1952 de 2019).
- Etapa de Juzgamiento: Notificación del pliego de cargos, etapa probatoria, juicio práctico y fallo de primera instancia (con concentración exclusiva en el Despacho del Personero).

2.2.3 Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión Pública:

- Vigilancia preventiva a los procesos de contratación, obras y prestación de servicios públicos esenciales en Coveñas.
- Emisión de alertas tempranas y recomendaciones preventivas a la administración central.

2.2.4 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Participación:

- Gestión de audiencias de conciliación extrajudicial en derecho/equidad y mediaciones comunitarias.
- Promoción del control social, fomento, capacitación y registro formal de las Veedurías Ciudadanas.

2.2.5 Investigación y Gestión del Conocimiento Social (Observatorio de DD.HH.):

- Monitoreo, recopilación y análisis estadístico del estado de los DD.HH. y asuntos étnicos en el territorio.

3.1 PROCESOS DE APOYO (Gestión Interna): Garantizan la infraestructura de gestión y el soporte logístico, Financiero y jurídico necesario para que las áreas misionales funcionen sin contratiempos administrativos.

3.1.1 Gestión del Talento Humano:

- Administración de nómina
- Situaciones administrativas
- Plan institucional de capacitación
- Plan de bienestar social
- Plan de SG-SST.

3.1.2 Gestión Contractual y Compras:

- Etapas precontractuales, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios indispensables de la entidad.

3.1.3 Gestión Administrativa y Financiera:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Ordenación del gasto
- Manejo del inventario físico.

3.1.4 Gestión Documental y Archivo:

- Organización de las Tablas de Retención Documental (TRD), custodia física y digital de expedientes institucionales y control de radicación (PQRSD).

3.1.5 Defensa Jurídica Institucional:

- Representación judicial y extrajudicial de la Personería, proyección y revisión de actos administrativos institucionales.

4.1 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL: Encargados de verificar de manera objetiva el rendimiento interno y asegurar que se cumpla la legalidad y los objetivos institucionales.

4.1.1 Evaluación del Control Interno:

- Auditorías internas
- Fomento de la cultura del autocontrol
- Administración del mapa de riesgos institucionales.

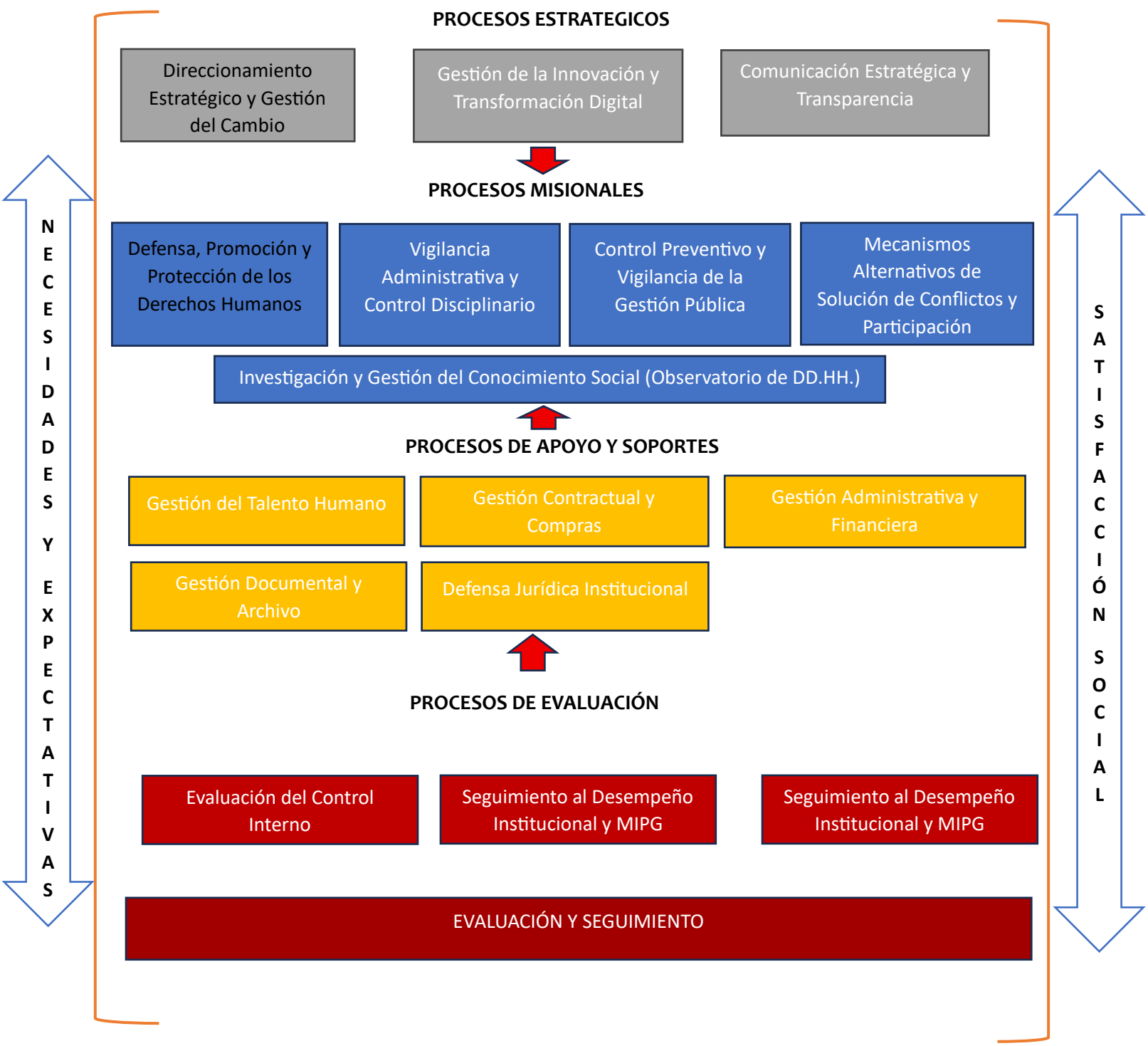
4.1.2 Seguimiento al Desempeño Institucional y MIPG:

- Medición y reporte a través de indicadores de gestión
- Verificación de planes de mejoramiento continuo y lineamientos del FURAG.

4.1.3 Evaluación de la Prestación del Servicio (Satisfacción del Ciudadano):

- Medición cualitativa y cuantitativa mediante encuestas de satisfacción para los grupos de interés atendidos por la Personería.

MAPA DE PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS SUCRE



3. FLUJOGRAMA PARA TRES RUTAS CRITICAS

A continuación, se describen de manera detallada y secuencial los flujogramas para las tres rutas críticas identificadas en el estudio técnico de la Personería Municipal de Coveñas. Estas rutas se han estructurado respetando la normatividad vigente, especialmente la Ley de Víctimas (Ley 1448 de 2011), el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y las normas de conciliación (Ley 2220 de 2022).

3.1 Ruta Crítica: Atención y Declaración de Víctimas del Conflicto Armado

Esta ruta técnica materializa la función de la Personería como garante de los Derechos Humanos y canal de acceso al Registro Único de Víctimas (RUV).

Paso 1: Recepción y Acogida (Ingreso): El ciudadano se acerca a la sede o canales de la Personería. Se realiza una primera entrevista bajo un enfoque empático, diferencial y de confidencialidad para identificar el hecho victimizarte (desplazamiento, homicidio, amenaza, entre otros).

Paso 2: Verificación de Requisitos: El funcionario (Personero o Profesional Universitario) verifica que el hecho haya ocurrido en el marco del conflicto armado y evalúa los plazos legales para rendir la declaración (dos años a partir de la ocurrencia del hecho, con las excepciones de ley).

Paso 3: Diligenciamiento del FUD (Formulario Único de Declaración): Se procede a la toma formal de la declaración en la plataforma en línea dispuesta por la Unidad para las Víctimas (UARIV). El funcionario redacta cronológicamente el relato detallado de modo, tiempo y lugar de los hechos relatados por el declarante.

Paso 4: Firma y Validación: Se imprime el formulario, el cual es firmado por la víctima y el funcionario de la Personería que toma la declaración. Se realiza la captura de la huella dactilar.

Paso 5: Envío y Remisión Institucional: El sistema genera un radicado automatizado. La Personería remite el FUD de manera inmediata a la UARIV para que esta entidad inicie el proceso de valoración e inclusión en el RUV.

Paso 6: Orientación y Cierre: Se le entrega copia del radicado a la víctima y se le orienta sobre la oferta institucional local, rutas de salud, educación y asistencia humanitaria inmediata ante la Alcaldía de Coveñas.

3.2 Ruta Crítica: Instrucción Disciplinaria

Proceso misional adaptado a la reforma de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), el cual garantiza la separación de funciones. La Personería ejecuta la etapa de instrucción.

Paso 1: Recepción de la Noticia Criminal o Queja: Ingreso de la queja por informe de servidor público, de oficio o por un ciudadano en contra de un funcionario de la administración central de Coveñas.

Paso 2: Evaluación de la Queja o Informe: El área instructora analiza la competencia y la veracidad de los hechos. Si la queja es manifiestamente temeraria o no constituye falta, se archiva de plano.

Paso 3: Indagación Previa (Opcional): Si no está individualizado el presunto autor o existen dudas sobre la ocurrencia de la falta, se abre indagación previa por un término máximo de seis (6) meses para identificar al autor o verificar la afectación del deber funcional.

Paso 4: Apertura de Investigación Disciplinaria: Cuando está identificado el posible autor y existe certeza de la existencia del hecho, se profiere Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.

Paso 5: Práctica de Pruebas: Recaudo técnico de documentos, testimonios, inspecciones disciplinarias y peritajes dentro de los términos legales establecidos.

Paso 6: Cierre de la Investigación: Una vez cumplido el término de la investigación o recaudadas las pruebas necesarias, se notifica el Auto de Cierre de Investigación, otorgando el término de ley para alegatos precalifica torios.

Paso 7: Evaluación de la Investigación (Decisión): El instructor evalúa el expediente y adopta una de dos decisiones:

- **Archivo de las actuaciones:** Si se demuestra que la conducta no existió, no es falta o el investigado no la cometió.
- **Formulación de Pliego de Cargos:** Si está demostrada la objetividad de la falta y existe prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.

Paso 8: Remisión a Juzgamiento: Con el pliego de cargos debidamente notificado, el proceso de instrucción finaliza y el expediente se remite al funcionario competente para la etapa de Juzgamiento (quien debe ser autónomo e independiente para garantizar la imparcialidad, de acuerdo con el estándar convencional).

3.3 Ruta Crítica: Trámite de Conciliaciones Extrajudiciales en Derecho

Ruta de carácter preventivo y civil que busca la solución pacífica de conflictos en la comunidad antes de escalar a instancias judiciales de mayor costo.

Paso 1: Radicación de la Solicitud: El ciudadano (convocante) presenta una solicitud formal de conciliación ante la Personería. Debe contener la identificación de las partes, los hechos, las pretensiones (fijación de cuota alimentaria, régimen de visitas, deudas civiles, etc.) y las pruebas que pretenda hacer valer.

Paso 2: Control de Legalidad y Competencia: El Personero (en su rol de conciliador) evalúa si el asunto es susceptible de conciliación por ley (transigible y desistible) y si la entidad cuenta con la competencia territorial y por cuantía.

Paso 3: Citación a la Audiencia: Si la solicitud es admitida, se expiden las citaciones oficiales dirigidas al convocante y al convocado, fijando la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual, según la Ley 2220 de 2022).

Paso 4: Apertura e Instalación de la Audiencia: En el día programado, el Personero instala la audiencia, verifica la identidad de los asistentes y explica las reglas de juego, el marco legal y la confidencialidad de la sesión.

Paso 5: Facilitación y Debate (Búsqueda de Fórmulas): Las partes exponen sus puntos de vista. El conciliador actúa como un tercero neutral y calificado, proponiendo fórmulas de arreglo justas y equitativas sin imponer decisiones.

Paso 6: Resultado y Cierre del Trámite: Dependiendo de la voluntad de las partes, la audiencia puede finalizar de las siguientes maneras:

- **Con Acuerdo (Total o Parcial):** Se redacta el Acta de Conciliación, la cual hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo. Se firman los ejemplares.
- **Sin Acuerdo o Inasistencia:** Se expide la Constancia respectiva (de no acuerdo o de inasistencia), dejando libre la vía judicial para los interesados.

Paso 7: Registro y Archivo: El documento finalizado (Acta o Constancia) se registra en el sistema de información correspondiente del Ministerio de Justicia y del Derecho para su control institucional, y el expediente físico se almacena siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD).

4. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE)

A continuación, se presenta la Caracterización de Procesos de la Personería Municipal de Coveñas (Sucre), estructurada formalmente a partir de la documentación técnica institucional suministrada. Esta caracterización define para cada bloque del Mapa de Procesos su objetivo, alcance, proveedores, entradas, salidas, clientes y los responsables de su ejecución, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS: Tienen por objeto la dirección, planeación y orientación global de la entidad, el diseño de políticas institucionales y la toma de decisiones de alto impacto.

4.1.1 Direccionamiento Estratégico y Gestión del Cambio

Objetivo: Definir la misión, visión, políticas de calidad y planes operativos de la entidad bajo el liderazgo estratégico indispensable para guiar la gestión pública institucional.

Alcance: Inicia con el diagnóstico del entorno territorial y legal, institucionaliza las políticas de la Personería y finaliza con la implementación y seguimiento de los planes operativos.

Proveedor: Despacho del Personero, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), normatividad legal.

Entradas: Normas constitucionales, lineamientos metodológicos de MIPG, necesidades de la comunidad de Coveñas.

Salidas: Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Políticas de Calidad adoptadas.

Cliente / Destinatario: Servidores públicos de la entidad, comunidad en general, entes de control nacional.

Responsable: Despacho del Personero Municipal.

4.1.2 Gestión de la Innovación y Transformación Digital

Objetivo: Proponer e implementar metodologías y herramientas tecnológicas orientadas a la optimización de los servicios de cara al ciudadano y al cumplimiento del Gobierno Digital.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades tecnológicas y de sistematización en los trámites y culmina con el despliegue de plataformas digitales funcionales.

Proveedor: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), lineamientos de Gobierno Digital, dependencias internas.

Entradas: Requerimientos de software/hardware, inventario de trámites manuales informales, políticas de seguridad de la información.

Salidas: Plan de Tecnologías de la Información (PETI), sistemas de atención en línea implementados, bases de datos optimizadas.

Cliente / Destinatario: Todas las áreas de la Personería, ciudadanos usuarios de trámites virtuales.

Responsable: Profesional Universitario / Despacho del Personero.

4.1.3 Comunicación Estratégica y Transparencia

Objetivo: Disponer canales comunitarios y plataformas digitales para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia informativa y el fortalecimiento de la confianza pública.

Alcance: Inicia con la consolidación de la información de gestión institucional y finaliza con la difusión pública en medios tradicionales/digitales y audiencias de rendición de cuentas.

Proveedor: Procesos misionales, de apoyo y de evaluación de la Personería.

Entradas: Informes de gestión sectoriales, peticiones de información ciudadana, datos presupuestales ejecutados.

Salidas: Estrategia de comunicación pública, informes de rendición de cuentas publicados, boletines informativos de transparencia.

Cliente / Destinatario: Comunidad de Coveñas, medios de comunicación, corporaciones públicas (Concejo Municipal).

Responsable: Despacho del Personero.

4.2 PROCESOS MISIONALES: Constituyen la razón de ser de la Personería (Núcleo Sustantivo). Producen los servicios y bienes públicos que impactan de forma directa al ciudadano y al Estado.

4.2.1 Defensa, Promoción y Protección de los Derechos Humanos

Objetivo: Salvaguardar los derechos fundamentales de los habitantes mediante la atención de quejas, interposición de acciones constitucionales y la recepción técnica de declaraciones de víctimas.

Alcance: Inicia con la recepción y acogida del ciudadano (sea para quejas, tutelas o declaraciones bajo la Ley 1448) y finaliza con la remisión formal a los entes competentes o la UARIV, junto con el cierre de la ruta de orientación.

Proveedor: Ciudadano solicitante, Víctimas del Conflicto Armado, agencias gubernamentales.

Entradas: Relato de hechos victimizantes o vulneraciones, solicitudes de acciones de tutela, derechos de petición.

Salidas: Formulario Único de Declaración (FUD) radicado en la plataforma Vivanto, acciones constitucionales interpuestas, personerías delegadas activadas.

Cliente / Destinatario: Población vulnerable, víctimas civiles, ciudadanos del municipio de Coveñas.

Responsable: Profesional Universitario / Personero Municipal.

4.2.2 Vigilancia Administrativa y Control Disciplinario

Objetivo: Investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos del orden municipal que infrinjan el ordenamiento legal o sus deberes funcionales, asegurando la estricta separación entre la instrucción y el juzgamiento.

Alcance: Inicia con la recepción de la queja disciplinaria o informe, comprende las etapas de indagación previa e instrucción, y culmina con el fallo de primera instancia en la etapa de juzgamiento.

Proveedor: Ciudadanos denunciantes, dependencias de la administración de Coveñas, entes de control externos.

Entradas: Quejas escritas o verbales, informes de servidores públicos, noticias de oficio criminal o administrativo.

Salidas: Autos de indagación o de apertura de investigación, Autos de Archivo Definitivo, Pliegos de Cargos, Fallos disciplinarios de primera instancia.

Cliente / Destinatario: Estado colombiano, Administración Central de Coveñas, sociedad civil interesada en la moralidad pública.

Responsable: Profesional Universitario (Etapa de Instrucción) y Despacho del Personero (Etapa de Juzgamiento con concentración exclusiva).

4.2.3 Control Preventivo y Vigilancia de la Gestión Pública

Objetivo: Desarrollar acciones de vigilancia e intervención preventiva sobre los procesos de contratación, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos esenciales en el territorio municipal.

Alcance: Inicia con el monitoreo a los planes y plataformas de contratación estatal de la alcaldía local y finaliza con la expedición formal de recomendaciones y alertas preventivas.

Proveedor: Portales de contratación pública (SECOP), comunidad (alertas ciudadanas), dependencias de la Alcaldía de Coveñas.

Entradas: Pliegos de condiciones contractuales, denuncias sobre interrupción de servicios públicos, reportes de ejecución de obras públicas.

Salidas: Alertas tempranas de riesgos de corrupción, recomendaciones preventivas institucionales escritas, actas de visitas técnicas de verificación.

Cliente / Destinatario: Administración Municipal de Coveñas (como sujeto controlado), comunidad beneficiaria de los recursos.

Responsable: Personero Municipal / Profesional Universitario.

4.2.4 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Participación

Objetivo: Des gestionar la justicia ordinaria mediante audiencias de conciliación extrajudicial y promover el control social formal a través del fomento y capacitación a las Veedurías Ciudadanas.

Alcance: Inicia con la radicación de solicitudes de conciliación civil/de familia o solicitudes de registro de veedurías, y culmina con la suscripción de Actas/Constancias de ley y el registro público de los comités de veeduría.

Proveedor: Ciudadanos en conflicto (convocantes y convocados), líderes sociales, comités ciudadanos elegidos.

Entradas: Solicitudes de conciliación con pretensiones claras, actas de constitución comunitaria de veedurías.

Salidas: Actas de conciliación que prestan mérito ejecutivo, Constancias de inasistencia/no acuerdo, resoluciones de registro de veedurías inscritas.

Cliente / Destinatario: Partes en conflicto, veedores ciudadanos inscritos, Ministerio de Justicia y del Derecho.

Responsable: Personero Municipal (Rol exclusivo de Conciliador conforme a la Ley 2220 de 2022).

4.2.5 Investigación y Gestión del Conocimiento Social (Observatorio de DD.HH.)

Objetivo: Adelantar el monitoreo, recopilación y análisis estadístico y cualitativo sobre la situación real de los Derechos Humanos y los asuntos étnicos en el municipio de Coveñas.

Alcance: Inicia con la recolección periódica de datos en el territorio y bases institucionales y finaliza con la publicación de informes diagnósticos de orden social.

Proveedor: Sistemas de información del Estado, comunidades étnicas de Coveñas, registros de atención de la Personería.

Entradas: Estadísticas de vulneraciones, denuncias de líderes sociales, censos poblacionales del territorio.

Salidas: Informes estadísticos sobre DD.HH., diagnósticos sobre necesidades de minorías étnicas, recomendaciones de política pública.

Cliente / Destinatario: Organizaciones de DD.HH., Alcaldía Municipal de Coveñas (para planes de desarrollo), comunidad internacional.

Responsable: Profesional Universitario.

4.3 PROCESOS DE APOYO (Gestión Interna): Garantizan la infraestructura de gestión y el soporte logístico, financiero y jurídico necesario para que las áreas misionales funcionen sin contratiempos administrativos.

4.3.1 Gestión del Talento Humano

Objetivo: Administrar el ciclo de vida del personal de la entidad bajo regímenes de mérito, capacitación continua, bienestar y un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo idóneo.

Alcance: Inicia desde la vinculación o posesión de los servidores públicos de la planta flexible y finaliza con la desvinculación, incluyendo nómina, capacitación y retiro laboral.

Proveedor: Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), proveedores del Plan de Bienestar, servidores de la entidad.

Entradas: Hojas de vida, necesidades de capacitación institucional, novedades de personal administrativas.

Salidas: Nómina mensual liquidada, Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) ejecutado, reportes del SG-SST aprobados.

Cliente / Destinatario: Servidores públicos de la planta global de la Personería. Responsable: Despacho del Personero / Profesional de Apoyo Administrativo.

4.3.2 Gestión Contractual y Compras

Objetivo: Adquirir los bienes, obras y servicios indispensables para el normal funcionamiento de la Personería, acatando los principios de la contratación estatal.

Alcance: Comprende las fases precontractual (estudios previos), contractual (adjudicación y suscripción) y poscontractual (liquidación y cierres). Proveedor: Proveedores del Estado inscritos en el RUP, plataformas electrónicas de contratación (SECOP).

Entradas: Plan Anual de Adquisiciones (PAA), necesidades de compras de las dependencias, estudios de conveniencia y oportunidad.

Salidas: Contratos y órdenes de compra suscritos, publicaciones legales en SECOP, actas de liquidación contractual.

Cliente / Destinatario: Áreas internas de la entidad, contratistas del Estado.

Responsable: Despacho del Personero (como Ordenador del Gasto).

4.3.3 Gestión Administrativa y Financiera

Objetivo: Administrar los recursos económicos presupuestales, contables y de tesorería, optimizando el gasto en concordancia con los topes de la Ley 617 de 2000.

Alcance: Inicia con la programación anual del presupuesto de la Personería y culmina con la ejecución de pagos, estados financieros y control de los inventarios físicos de la entidad.

Proveedor: Ministerio de Hacienda, Tesorería de la Alcaldía de Coveñas (transferencias de aportes/suscripción), áreas internas.

Entradas: Presupuesto municipal asignado, facturas de cobro de proveedores, solicitudes de viáticos o gastos internos.

Salidas: Estados financieros mensuales, certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y de registro (RP), inventarios físicos actualizados.

Cliente / Destinatario: Contaduría General de la Nación, proveedores, servidores de la entidad.

Responsable: Responsable Financiero / Contador (Contratista de apoyo) / Personero.

4.3.4 Gestión Documental y Archivo

Objetivo: Organizar, conservar y disponer el acervo archivístico institucional físico y digital, garantizando el flujo de radicación de correspondencia y PQRSD.

Alcance: Inicia con la recepción y radicación de documentos de entrada, pasa por la custodia activa en los archivos de gestión e histórico, y finaliza con la disposición final según las TRD.

Proveedor: Peticionarios externos, correspondencia oficial interna, entes judiciales o de control.

Entradas: Oficios, expedientes físicos misionales terminados, peticiones ciudadanas radicadas.

Salidas: Tablas de Retención Documental (TRD) aplicadas, correspondencia despachada con trazabilidad, expedientes debidamente foliados y organizados.

Cliente / Destinatario: Usuarios que solicitan copias de expedientes, archivo general de la nación, dependencias internas.

Responsable: Auxiliar Administrativo encargado de Archivo / Secretaría.

4.3.5 Defensa Jurídica Institucional

Objetivo: Representar legalmente a la Personería Municipal ante demandas, acciones judiciales y emitir conceptos jurídicos de control de legalidad para blindar los actos administrativos de la entidad.

Alcance: Inicia con la notificación de demandas o requerimientos judiciales y finaliza con la interposición de recursos legales o el cumplimiento del fallo judicial correspondiente.

Proveedor: Despacho del Personero, juzgados de la república, Consejo de Estado.

Entradas: Notificaciones de demandas de nulidad o restablecimiento, acciones de tutela contra la entidad, consultas jurídicas de las dependencias.

Salidas: Contestaciones de demandas radicadas, resoluciones e instrumentos jurídicos internos revisados, conceptos de legalidad.

Cliente / Destinatario: Despacho del Personero Municipal, apoderados externos.

Responsable: Asesor Jurídico Externo / Profesional Universitario.

4.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL: Encargados de verificar de manera objetiva el rendimiento interno y asegurar que se cumpla la legalidad y los objetivos institucionales.

4.4.1 Evaluación del Control Interno

Objetivo: Medir el rendimiento institucional, fomentar la cultura del autocontrol administrativo y administrar integralmente el mapa de riesgos institucionales de la entidad.

Alcance: Inicia con la programación anual de auditorías y finaliza con el informe de control interno y la formulación conjunta de planes de mejoramiento.

Proveedor: Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mapa de riesgos por procesos institucional.

Entradas: Evidencias de gestión de los procesos, mapas de riesgos sectoriales desactualizados, reportes de auditorías previas.

Salidas: Informes ejecutivos de control interno, Planes de Mejoramiento Institucional concertados, metodologías de mitigación de riesgos avaladas.

Cliente / Destinatario: Despacho del Personero (para toma de decisiones), Departamento Administrativo de la Función Pública.

Responsable: Asesor o Evaluador de Control Interno.

4.4.2 Seguimiento al Desempeño Institucional y MIPG

Objetivo: Monitorear y evaluar el avance físico y financiero de los planes institucionales y reportar el desempeño de la Personería bajo el formulario FURAG y los lineamientos del modelo integrado.

Alcance: Inicia con la recolección periódica de indicadores de gestión y finaliza con el diligenciamiento anual de las dimensiones de MIPG y el análisis de brechas de desempeño.

Proveedor: Líderes de proceso internos, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Entradas: Matrices de indicadores mensuales diligenciadas, reportes de ejecución presupuestal, directrices de Función Pública.

Salidas: Reporte del formulario FURAG radicado, tableros de control con cumplimiento de metas, planes de cierre de brechas MIPG.

Cliente / Destinatario: Función Pública (DAFP), Despacho del Personero, ciudadanía general.

Responsable: Profesional Universitario o Enlace MIPG designado.

4.4.3 Evaluación de la Prestación del Servicio (Satisfacción del Ciudadano)

Objetivo: Medir cualitativa y cuantitativamente los niveles de percepción, satisfacción y oportunidad de los servicios prestados por la Personería a sus grupos de interés.

Alcance: Inicia con el diseño y aplicación de encuestas y buzones de sugerencias a los usuarios atendidos en las rutas misionales y finaliza con el informe de percepción ciudadana.

Proveedor: Ciudadanos que hicieron uso de los servicios misionales de la Personería (víctimas, conciliados, denunciantes).

Entradas: Encuestas de satisfacción física o digital diligenciadas, análisis consolidados del sistema de PQRSD.

Salidas: Informes estadísticos de satisfacción del usuario, recomendaciones de mejora en los canales de atención.

Cliente / Destinatario: Despacho del Personero, procesos estratégicos (para rediseño de canales de comunicación). Responsable: Auxiliar de atención / Oficina de Control Interno.