Outlook

RECIBIDO
CONSECUTIVO 0000702

Solicitud de Trámite SOLICITUD

Desde gestiondocumental@antioquia.gov.co <gestiondocumental@antioquia.gov.co>
Fecha Jue 31/07/2025 1:20
Para Yulieth Lorena Gonzalez Ospina <yulieth.gonzalez@bello.gov.co>

HORA: 10:31
FIRMA:

La radicación ha terminado con éxito, Los datos de radicación son los siguientes:
Número de radicado: 2025010390626 - Recibido
Fecha de radicación:31/07/2025 01:20:04.0
Asunto :SOLICITUD CORRECCION RADICAR ACUERDO N 12

No olvide este número ya que le servirá al momento de hacer consultas sobre el avance de su proceso.

Para consultar ingrese aquí

Muchas Gracias.

MENSAJE:"Antes de imprimir este e-mail piense si es necesario. El medio ambiente es responsabilidad de todos" ---------- ----------
CONFIDENCIAL. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas y le agradecemos reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente. CONFIDENTIAL. The information contained in this email is confidential and only can be used by the individual or the company to which it is directed. If you are not the authorized address, any retention, diffusion, distribution or copy of this message are prohibited and sanctioned by the law. If you receive this message by error, we thank you to reply and erase the message received immediately

CONCEJO
DE BELLO

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

CERTIFICA:

Que el presente Acuerdo N° 12 del 28 de julio de 2025.

Fue presentado, debatido y aprobado en esta corporación en los términos de la Ley 136 de 1994, en los dos debates reglamentarios verificados en diferentes días, así: el primer debate en la Comisión Permanente de Asuntos Económicos, realizada el día **22 de julio de 2025**. Debatido y aprobado en Segundo Debate en la Sesión Plenaria ordinaria de esta Corporación, realizada el día **28 de julio de 2025.**

CONSTANCIA: El Secretario General del Concejo Municipio de Bello, deja constancia que el presente Acuerdo en original y tres (3) copias fueron enviadas a la Alcaldía Municipal de Bello, para su sanción y publicación legal el día **29 de julio de 2025.**

Expedido en Bello a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

SERGIO RODOLFO BLANDÓN BETANCUR
Secretario General del Concejo Municipal

Transcribió: Yurany Zamarra García, Contratista Yurany Zamarra G.
Revisó: Sergio Rodolfo Blandón Betancur, Secretario General

CONCEJO
DE BELLO

Bello, 29 de julio de 2025

Doctora
YULIETH LORENA GONZÁLEZ OSPINA
Alcaldesa
Municipio de Bello

Asunto: Remisión del Acuerdo N° 12 del 28 de julio de 2025.

Por medio del presente oficio se le esta haciendo traslado al **Acuerdo N° 12 del 28 de julio de 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO"**

Cordialmente,

JAIME LLANO CAÑAS
Presidente

SERGIO RODOLFO BLANDÓN BETANCUR
Secretario General

Transcribió: Yurany Zamarra García, Contratista Yurany Zamara G.
Revisó: Sergio Rodolfo Blandón Betancur, Secretario General

CONCEJO
DE BELLO

ACUERDO NÚMERO 12 de 2025
JULIO 28 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO,

En uso de las Atribuciones Constitucionales y Legales, y en especial las contenidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, artículo 18 numeral 8 de la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y Acuerdo Municipal 020 de 2018 y las demás disposiciones concordantes que reglamentan la materia

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto: El objeto del presente acuerdo es adoptar la nueva estructura de la Personería Municipal de Bello.

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura Interna: Para el desarrollo de las funciones de la Personería Municipal de Bello, tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Personero
2. Personería Auxiliar para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos
3. Personería Auxiliar para la Protección del Interés Público
4. Secretaria General

ARTÍCULO TERCERO: Órganos de Dirección: Son órganos de la Personería Municipal de Bello: El Personero, Personería Auxiliar para la

Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos, Personería Auxiliar para la Protección del Interés Público y la Secretaria General los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Constitución y la Ley y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: DESPACHO DEL PERSONERO. El Despacho del Personero tiene como objetivo dirigir la Personería Municipal de Bello mediante la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorgan la Constitución y la ley, especialmente ejercer el control disciplinario preferente en el Municipio de Bello; como Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Son funciones del Despacho del Personero:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer control preferente a la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales.

5. Adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberá informar de las Investigaciones realizadas.

6. Intervenir eventualmente y/o por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sean necesarias en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

7. Intervenir cuando lo considere conveniente, en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

8. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo Municipal.

10. Solicitar a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo las excepciones previstas por la Constitución o la Ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público, interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que la solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes antes las autoridades.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que construyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca le ley.

20. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

21. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas comunitarias.

22. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

23. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

24. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

25. Velar por que se cumpla el debido proceso en las labores preventivas en la vigilancia de los servidores públicos en su conducta disciplinaria, y decidir en segunda instancia, con respeto de las garantías de quienes se encuentren incursos en un

procedimiento disciplinario, en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración Pública, el Código General Disciplinario y la Constitución Política.

26. Asegurar que la administración del personal y los recursos físicos de la Personería de Bello se hagan de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y acorde a la disponibilidad de recursos de la Personería.

27. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucionales, acorde con los planes estratégicos, de acción y demás políticas adoptadas.

28. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales y legales que rigen la Personería.

29. Asegurar la divulgación, promoción y educación sobre la defensa de los derechos humanos y la orientación e instrucción a los habitantes del Municipio, en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

30. Delegar las funciones que considere pertinentes.

31. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes, programas y sistemas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención de los usuarios.

32. Garantizar el soporte logístico y administrativo necesario para cumplir a cabalidad los objetivos de la Personería, acorde a los recursos disponibles de la Personería.

33. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.

34. Analizar los resultados de evaluaciones de gestión y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.

35. Recibir y redireccionar las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalan las leyes y los relativos a los derechos e intereses de los administrados.

36. Exigir a las autoridades correspondientes que informen sobre capturas o detenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, en los términos que contempla la ley.

37. Solicitar informes a los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos, bajo las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.

38. Dejar en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que, a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.

39. Coordinar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del Gobierno Nacional y Departamental que operen en el Municipio.

40. Ejercer una vigilancia especial sobre los entes encargados de atender y proteger a los adultos mayores, a las víctimas, los indígenas, etc.

41. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.

42. Asistir a las reuniones que sea convocado en razón del cumplimiento de sus funciones.

43. Presentar informes requeridos por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, que lo soliciten.

44. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales y por autoridad competente y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: PERSONERÍA AUXILIAR PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LOS DERECHOS HUMANOS: La Personería Auxiliar tiene como propósito asistir al Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, para la protección del interés público y los derechos humanos.

Igualmente es responsable de la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, llevando a cabo la etapa del Instrucción en primera instancia, con respeto de las garantías de quienes se encuentren incursos en un procedimiento disciplinario; en búsqueda de que los mismos no afecten los principios de la Administración, el Código General Disciplinario y la Carta Constitucional.

Son funciones de la Personería Auxiliar, las siguientes:

1. Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados públicos, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el municipio.

2. Gestionar programas o actividades de protección, difusión y generación de los mecanismos de defensa de los Derechos Humanos.

3. Practicar a solicitud de la comunidad y de oficio, investigaciones en las entidades administrativas del orden municipal, con el fin de vigilar el ejercicio eficiente y diligente de sus funciones, levantar las actas de visita, formular recomendaciones y poner en conocimiento del Personero (a) Municipal y las autoridades respectivas las irregularidades encontradas.

4. Impulsar, tramitar e instruir los procesos disciplinarios en la etapa de la instrucción, en contra de servidores públicos que se adelanten en la Personería Municipal.

5. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de capacitación de los servidores públicos del orden del Municipio de Bello, en materias atinentes a la función pública, en ejercicio del control preventivo.

6. Coordinar labores de defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos con entidades públicas y privadas que tengan la misma finalidad.

7. Coordinar el funcionamiento del Comité Permanente para la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos y hacer funciones secretariales cuando se requiera.

8. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público ante las inspecciones de policía en los eventos previstos en la ley.

9. Asistir al concejo municipal, comités, juntas o reuniones que el Personero(a) municipal le delegue y asesorarlo en todos los asuntos concernientes a la vigilancia administrativa y judicial.

10. Ejercer vigilancia en los procedimientos contravencionales en la Secretaria de Tránsito y Transporte, cuando se le delegue o por elección.

11. Vigilar mensualmente la ejecución de las transferencias de la nación y los recursos que maneja la administración central, los organismos descentralizados y la misma dependencia de control.

12. Supervisar la labor de derechos humanos que realizan todas las dependencias adscritas a la personería municipal presentando las recomendaciones o sugerencias al personero(a) para el mejoramiento continuo del servicio a la comunidad.

13. Vigilar la contratación pública municipal, velar por el cumplimiento de las normas Constitucionales y legales que regulan la materia y adelantar las investigaciones a que hubiera lugar, promover las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes incumplan tal normatividad

14. Realizar seguimiento al PAE en aras de velar por la debida prestación del servicio a la comunidad Bellanita.

15. Actuar como secretaria técnica de la mesa de víctimas y participar en el proceso de apoyo a víctimas del conflicto armado.

16. Realizar seguimiento a las alertas tempranas de la gestión municipal.

17. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que haya lugar, en especial, las de cumplimiento y las acciones populares.

18. Liderar el proceso de gobierno escolar con los personeros estudiantiles del Municipio de Bello.

19. Liderar el proceso de seguimiento al cuidado y protección del medio ambiente, en el Municipio de Bello.

20. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.

21. Realizar el sistema de concertación de objetivos y evaluación de desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho

22. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de los mismos.

23. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.

24. Dirigir y coordinar las investigaciones socio-jurídicas, observatorios y mesas de trabajo que le sean encomendadas.

25. Tramitar y darles seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, y Despachos que le asigne el Personero(a).

26. Recomendar políticas y ejecutar los planes específicos de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.

27. Vigilar y controlar la correcta ejecución de los programas de trabajo asignados al personal a su cargo y vigilar que éste cumpla en forma oportuna y eficiente las funciones que se le han encomendado, utilizando los medios tecnológicos disponibles.

28. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería y aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.

29. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.

30. Registrar en el sistema, las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, analizar los resultados de evaluaciones y aplicar los correctivos del caso en una labor permanente de mejoramiento continuo.

31. Identificar y proponer proyectos que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.

32. Intervenir en los procesos civiles y policivos en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

33. Recibir y responder las quejas y reclamos, referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales.

34. Conformar comités para ejercer vigilancia y control de los precios al consumidor.

En materia de Atención al Ciudadano:

35. Liderar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyen al afianzamiento de las relaciones entre la Personería y la ciudadanía.

36. Gestionar espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

37. Coordinar el sistema de atención al ciudadano de la Personería

38. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Personería en Atención y Trámite de Quejas

39. Atender las consultas de la comunidad en materias relacionadas con la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y de vulneración de los Derechos Humanos, e interponer las acciones del caso.

40. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.

41. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

ARTÍCULO SEXTO: PERSONERÍA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO: La Personería Auxiliar tiene como propósito tiene como propósito asistir al Personero Municipal en calidad de Agente del Ministerio Público en los procesos administrativos de restablecimiento de derechos que cursan ante autoridades administrativas como Comisarías y Defensorías de Familia así como ante las autoridades judiciales como Fiscalía y Juzgados, para la defensa de los derechos humanos, en especial, de los niños, niñas y adolescentes, mujeres, familia, adulto mayor, en procura de la protección del interés público, el equilibrio procesal y el debido proceso.

Igualmente, es responsable de la vigilancia de la conducta oficial, en tanto le compete la etapa de juzgamiento en primera instancia respecto de los procesos disciplinarios que se tramitan ante la Personería Municipal como Órgano de Control.

Son funciones de la Personería Auxiliar, las siguientes:

1. Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el interés público, la protección y defensa de los derechos y garantías fundamentales en cumplimiento de lo establecido por la

Constitución Política de Colombia, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas.

2. Intervenir ante las autoridades civiles, judiciales y administrativas como Agente del Ministerio Público en garantía del debido proceso, la defensa y protección de los derechos de las víctimas, los NNA, la familia y la población privada de la libertad.

3. Realizar seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos que ejecutan las entidades territoriales en asuntos relacionados con la protección del interés público, penal y familia con incidencia dentro del territorio Bellanita

4. Sugerir, proponer y/o ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la protección del interés público, en especial, en temas relacionados con penal y familia.

5. Identificar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería Municipal de Bello en los asuntos sujetos a las competencias de la delegatura de penal y familia.

6. Asesorar a la comunidad que requiere los servicios de la Personería Municipal como agente del Ministerio Público en asuntos relacionados con temas de penal y familia.

7. Asesorar y elaborar en caso de que las circunstancias así lo ameriten derechos de petición, acciones constitucionales como tutelas, habeas corpus, acciones populares para la defensa y garantía de los derechos relacionados en asuntos penales y de familia.

8. Asesorar al Personero (a) Municipal en los asuntos referentes a las competencias asignadas a la delegatura en penal y familia.

9. Realizar seguimiento y visitas a los centros penitenciarios, carcelarios y/o estaciones de policía donde se encuentren las personas privadas de la libertad, en aras de garantizar la protección de sus derechos, el debido proceso, el acceso y garantía a los

diferentes planes de tratamiento penitenciario, así como las debidas condiciones de dignidad y salubridad al momento de cumplimiento de la pena y/o medida de seguridad.

10. Participar como Agentes del Ministerio Público en los Consejos de Disciplina que se desarrollan al interior de los centros penitenciarios y carcelarios ubicados dentro del territorio municipal.

11. Programar y ejecutar en los centros penitenciarios y carcelarios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Bello, conferencias sobre temas constitucionales, penales, penitenciarios y de Derechos Humanos que permita acercar a la población privada de la libertad al reconocimiento de sus derechos.

12. Realizar visitas periódicas a las Estaciones de Policía, Centros Penitenciarios y Carcelarios donde se encuentren las personas privadas de la libertad con el propósito de realizar seguimiento a las condiciones físicas, de salubridad y logística en que se encuentran las Personas Privadas de la Liberad – PPL - en razón de la garantía de sus derechos fundamentales.

13. Asistir a las diligencias de reconocimiento en fila de personas, reconocimientos fotográficos, allanamientos, inspecciones judiciales e interrogatorios de testigos y sindicados ante los juzgados penales municipales y fiscalías locales y seccionales.

14. Notificarse de las providencias, autos interlocutorios y en general, de las decisiones adoptadas por jueces y fiscales, lo cual implica lectura a cabalidad del expediente, solicitud pertinente de pruebas e intervención en la práctica de las mismas, intervención en la audiencia donde se tomen decisiones de sentencia anticipada, intervención en audiencias de Conciliación, Interposición de recursos o solicitud de nulidades, objeción de los dictámenes, presentación de alegaciones o consideraciones previas, todo ello cuando lo estime pertinente para el cabal desarrollo del proceso.

15. Solicitar la preclusión de la investigación y la cesación de procedimientos, cuando considere que se reúnen los presupuestos necesarios para adoptar estas decisiones o en su defecto, solicitar

se dicte resolución de acusación.

16. Concertar los Acuerdos de Gestión con el superior inmediato.

17. Realizar el sistema de concertación de objetivos y evaluación de desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho.

18. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en el desarrollo de las actividades de su delegatura.

19. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.

20. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.

21. Dirigir y coordinar las investigaciones socio-jurídicas, observatorios y mesas de trabajo que le sean encomendadas.

22. Garantizar la adecuada programación y evaluación de los eventos relacionados con la Delegatura.

23. Promover a través de los medios adecuados, los servicios que ofrece la Personería delegada, a la comunidad o entidades municipales.

24. Llevar a efecto las visitas especiales a los procesos que le asigne el Personero (a) Municipal y levantar las actas correspondientes y el informe respectivo, las cuales deberá presentar en forma oportuna.

25. Coordinar y ejecutar trabajos de investigación para efectos de enriquecer los conocimientos y proyectar la labor de esa Delegatura.

26. Garantizar el Respeto de los Derechos Humanos en todas las actuaciones.

27. Colaborar en la elaboración de Boletines de prensa, periódicos y demás medios de difusión donde se den a conocer los programas, proyectos productos y servicios de la Personería Municipal de Bello.

28. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando por la óptima ejecución de los programas institucionales.

29. Asumir el juzgamiento de la conducta oficial en primera instancia dentro del proceso de control disciplinario que le compete a la Personería Municipal como Agente del Ministerio Público.

30. Recibir y responder las quejas y reclamos, referentes a la violación, por parte de funcionarios del Estado o por agentes ajenos al Gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales.

En materia de Planeación y Sistema de Gestión de la Calidad:

1. Liderar el proceso de planeación estratégica institucional y con fundamento en ello, realizar las respectivas acciones institucionales que permitan mejorar los procesos internos de la Personería Municipal.

2. Proponer al Personero estrategias relacionadas con la planeación interna de la entidad.

3. Establecer las prioridades institucionales para la elaboración del proyecto general de presupuesto de cada vigencia fiscal, así como para su seguimiento, evaluación y ajustes.

4. Liderar el proceso de calidad institucional con miras al mejoramiento continuo de los procesos institucional y el sostenimiento de le certificación ISO 9000

5. Liderar la elaboración del sistema de indicadores y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos de la entidad, acorde con la normatividad existente.

6. Elaborar y distribuir los formatos de registro que reúnan información básica que permitan la identificación y compresión integral de un programa o de un proyecto.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

ARTÍCULO SEPTIMO: SECRETARIA GENERAL. La Secretaria General tiene como objetivo llevar a cabo los procesos financieros, administrativos, de talento humano, gestión jurídica, contratación administrativa, gestión documental, informática, control interno y demás responsabilidades de tipo administrativo que la Personería requiere para garantizar la debida prestación del servicio.

Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

En materia de Talento Humano:

1. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.

2. Dar respectivo trámite al proceso de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos del órgano de la entidad.

3. Liderar los planes de talento humano que se deben realizar, socializar, publicar y ejecutar en la Personería municipal.

4. Liderar el sistema de concertación de objetivos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Personería municipal.

5. Garantizar la debida y oportuna actualización de los manuales de funciones y competencias de los empleos de la Personería, así como los planes, procesos y procedimientos de talento humano.

6. Verificar, revisar y validar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, retenciones y deducciones, realizadas por el personal que apoya los procesos de Talento Humano.

7. Realizar y o participar en la realización de los estudios técnicos para organizar la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

8. Coordinar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y bienestar del personal, dirigiendo acciones para su mantenimiento y mejora.

9. Gestionar y vigilar los convenios con entidades públicas o privadas, en relación con las prácticas estudiantiles y universitarias.

10. Rendir los respectivos informes requeridos por el DAFP y demás entidades públicas de control.

11. Proyectar los actos administrativos que se requieran frente a las diferentes situaciones administrativas que se presenten y que sean para firma del Personero.

12. Liderar la gestión documental en la Personería, velando por la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos necesarios para preservar la memoria institucional, de conformidad con la normativa vigente.

En materia de Desarrollo Tecnológico y Sistemas de Información:

13. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.

14. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus

servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.

15. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.

16. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

17. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.

18. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.

19. Gestionar y garantizar el cumplimiento de la Ley de transparencia en los sistemas de información de la entidad y la actualización de la página web y demás aplicativos y medios de información que tenga la entidad.

En materia de Contratación:

20. Liderar los procesos de contratación de la Personería Municipal y la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

21. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal, adelantar el desarrollo de las diferentes etapas

de los procesos, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

22. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Personería Municipal que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.

23. Establecer directrices para la elaboración de los procesos de interventoría y supervisión de los contratos.

24. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.

25. Velar por la realización y debida ejecución de los convenios interinstitucionales y las labores de publicidad para el desarrollo Institucional.

En Materia de Control Interno:

26. Auditar el proceso de planeación estratégica, mediante la revisión de las políticas, planes, programas y proyectos de la Personería.

27. Proponer al Personero estrategias relacionadas con el control interno de gestión.

28. Coordinar la elaboración de informes que se solicitan a la Personería, cuando éstos requieran información consolidada y establecer los criterios de control que permitan unidad metodológica en su presentación y manejo.

29. Evaluar y proponer mejoras al sistema de indicadores y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos de la entidad, acorde con la normatividad existente.

30. Elaborar y distribuir los formatos de seguimiento y control que reúnan información básica que permitan la identificación y compresión integral de un programa o de un proyecto.

En General:

31. Realizar apoyo jurídico a la Personería Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.

32. Tramitar y darles seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, y Despachos que le asigne el Personero(a).

33. Representar a la Personería en los casos que se le asignen

34. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.

35. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Personero(a) Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

En Materia Financiera

36. Gestionar con el personal adscrito a dicha área, todos los temas de manejo contable de la entidad, para ser enviados al municipio de Bello.

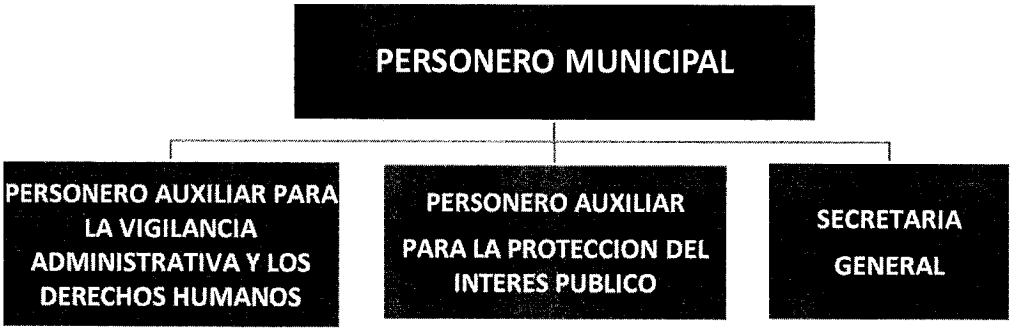
37. Revisar los tramites de certificado de disponibilidad, registro presupuestal y de pagos generados por el personal adscrito a dicha área.

38. Coordinar la rendición de cuentas ante los entes que lo requieran.

39. Adelantar los temas de inventario, sobre los bienes que posee la Personería.

40. Gestionar con el área respectiva los temas de elaboración, ejecución y control del presupuesto de la Personería.

ARTÍCULO OCTAVO: ORGANIGRAMA. Adóptese el organigrama de la Personería Municipal de Bello, en la forma como se establece a continuación:



ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación previa sanción del ejecutivo y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello, a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME LLANO CAÑAS
Presidente Concejo

GUSTAVO GÓMEZ SUÁREZ
Vicepresidente Primero

JORGE ARMANDO ARANGO P.
Vicepresidente Segundo

SERGIO RODOLFO BLANDON BETANCUR
Secretario General Concejo

CONCEJO
DE BELLO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE BELLO

Recibido de la Secretaría General del Concejo, el día 29 de julio de 2025.

Se envía para Sanción por parte de la Señora Alcaldesa Municipal.

Ejecútese y Cúmplase el Acuerdo Municipal N° 12 del 28 de julio de 2025 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO"**

La Alcaldesa Municipal

YULIETH LORENA GONZÁLEZ OSPINA
Alcaldesa Municipal

Certifico:

Que el anterior Acuerdo se publicará en la página web del Concejo Municipal de Bello.

SERGIO RODOLFO BLANDÓN BETANCUR
Secretario General del Concejo

Transcribió: Yurany Zamarra García, Contratista Yurany Zamarra G.
Revisó: Sergio Rodolfo Blandón Betancur, Secretario General