FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Murillo	Posso	Pablo Andres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 11810732	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 80062203203 D.M. 29

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 06 AÑO 1980	CALLE 50A 84 122 Apto 407			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	3137493566	EMAIL	ploposso80@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	1997

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PROCESAL	05	2020	134012
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORANEO	05	2015	134012
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	07	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	04	2003	134012

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
DEFENSORIA DEL PUEBLO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	14	X		CURSO BASICO DERECHOS HUMANOS	08	2026

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3823000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DEFENSA JURICA	*DEPENDENCIA* DIVISION JURIDICA				*DIRECCIÓN* CALLE 11 5 60 TERCER PISO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 2322459	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE DEFENSA	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSORIA PUBLICA				*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DAE-DIRECCION DE ASUNTOS ETNIC					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A - 29 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* YARUMAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL DDEFENSOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA					*DIRECCIÓN* MEDELLIN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 232 04. CONTRATO DE PRESTACION	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24 Carrera 13 A No. 29-24 Edificio Allianz						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PENAL DEFENSOR PUBLICO					*DIRECCIÓN* CALLE 52 10 32 calle 52 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3137493566	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* ASESOR DE DESPACHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 69 44 35						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	04	*Mes*	03	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO AUXILIAR	*DEPENDENCIA* PERSONERIA AUXILIAR					*DIRECCIÓN* CARRERA 53A - 42 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	*MUNICIPIO* QUIBDÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3147300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	13	*Mes*	03	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* DEFENS DELEGADA GRUPOS ETNICOS					*DIRECCIÓN* CALLE 55 N 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32 Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CASA DEL DERECHO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	*MUNICIPIO* QUIBDÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6711845	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2011	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO - LITIGANTE					*DIRECCIÓN* CALLE 24 N 3 35 B/YESCAGRANDE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SALUD Y VIDA DEL PACIFICO IPS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	*MUNICIPIO* QUIBDÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3148646931	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA IPS					*DIRECCIÓN* CALLE 24 N 5 65						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	12	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA DEL PUEBLO					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO COMUNITARIO COSTA PACIFIC LOS DELFINES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	*MUNICIPIO* BAHÍA SOLANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2007	*Día*	01	*Mes*	05	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 25 7 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BAHIA SOLANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	*MUNICIPIO* BAHÍA SOLANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2005	*Día*	01	*Mes*	02	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* COMISARIA DE DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 4 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE JURADO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CHOCÓ	*MUNICIPIO* JURADÓ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2003	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIA FAMILIA	*DEPENDENCIA* COMISARIA DE DE FAMILIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 15 11						

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __NO **X**__ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Medellín, 22 de septiembre del 2026*



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

BOGOTÁ, 22-09-2026

NOVOA BUENDÍA ABOGADOS V°B°

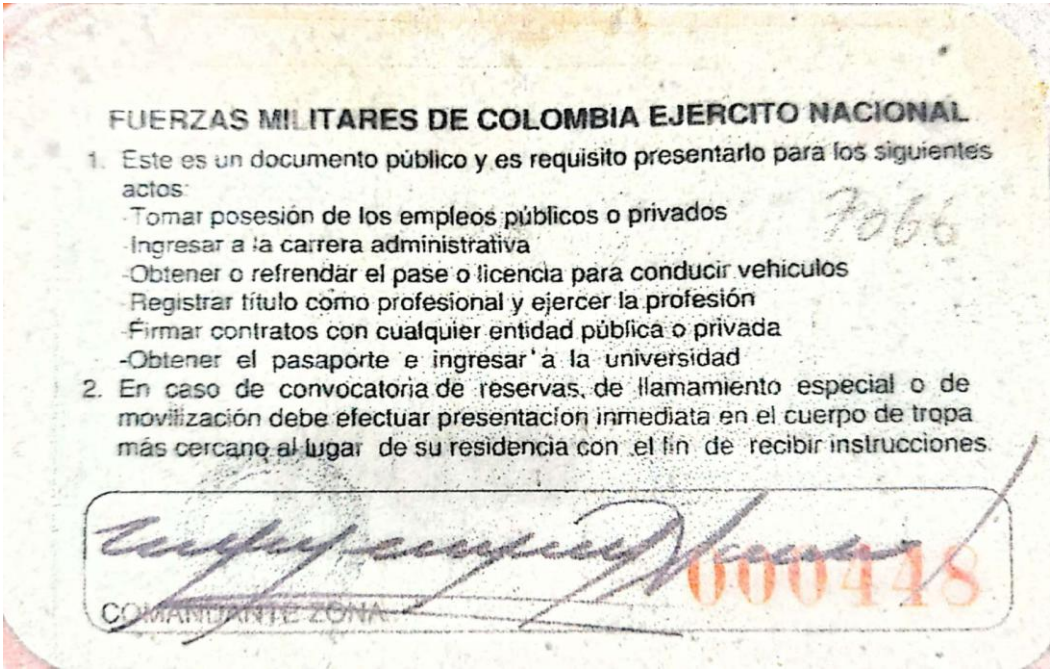
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 11.810.732
MURILLO POSSO
APELLIDOS
PABLO ANDRES
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 23-JUN-1980
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
06-OCT-1998 QUIBDO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
A-1700100-00776725-M-0011810732-20151216
0047766180A 1
1833702430





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

7066

000448

COMANDANTE ZONA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **PABLO ANDRES MURILLO POSSO** identificado con Tarjeta de Identidad No. 80062203203, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	PABLO
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	MURILLO
Segundo Apellido:	POSSO
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	80062203203
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 22 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 20:12:19.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

PABLO ANDRES

APELLIDOS:

MURILLO POSSO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
TECNOLOGICA/CHOCO	10/09/2004	CHOCO
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**TARJETA N°**
11810732	06/10/2004	134012

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **PABLO ANDRES MURILLO POSSO** , identificado(a) con número de documento **11810732** y tarjeta profesional No. **134012**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a95f43f0d3b8f90d71e58e6fa03e0131284387aedb72b867e5764c157fbb15fe**

Documento generado en 22/09/2026 08:10:18 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1167294

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **PABLO ANDRES MURILLO POSSO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **11810732**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	06/10/2004	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	134012	06/10/2004	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 22 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d02f32fd65aedad2c357ed7eb15bf6403c05d437d4b601ac68a662ec3e241a7e**

Documento generado en 22/09/2026 08:10:00 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 22 de septiembre de 2026, a las 20:12:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	11810732
Código de Verificación	11810732260922201237

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303414517

PIB
20:12:48

Bogotá DC, 22 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PABLO ANDRES MURILLO POSSO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11810732:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:12:59 PM horas del 22/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **11810732**

Apellidos y Nombres: **MURILLO POSSO PABLO ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/09/2026 08:13:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **11810732** y Nombre: **PABLO ANDRES MURILLO POSSO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148220776** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

La Institución Educativa Integrado Carrasquilla Industrial Quibdó — Chocó

DUPLICADO

ACTA DE GRADUACIÓN No. 04

En la ciudad de Quibdó, al 30 día del mes de noviembre del año 1997, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado Undécimo (11°), los suscritos Rector y secretaria Académica, en la Rectoría de la institución educativa Integrado Carrasquilla Industrial, según Resolución No 1619 del 18 de noviembre de 1997; comprobada la situación legal y académica de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de **Bachiller en Informática a:**

MURILLO POSSO PABLO ANDRES

Identificado (a) con C. C. No. 11.810.732 de Quibdó

Esta acta consta de 28 estudiantes graduados, comienza con el nombre de **AGUIRRE MARIN DUFAY DE JESUS** y termina con el nombre de **RIVERA NAUFAL HECTOR DAVID.** Anotado al Libro 12, Folio 0017, No. de Orden 25.

Firmado en Quibdó, a los 30 día del mes de noviembre del año 1997, por quienes en ella intervinieron. Lic. ***PRIMO TOLENTINO ARIAS LEDEZMA,*** (Rector) C.C.No.11.785.577 y ***ISES WILFRIDA CONTO DE MURILLO.*** *(Secretaria) C.C. No 26.256.523 de Quibdó.*

EDWAR MENA ROMAÑA
Rector
C.C. N° 11.796.714 de Quibdó

WOLFAN FELIPE VALENCIA BEAN
Secretario Académico
C.C. N° 4.794.396 de Quibdó

Expedida en Quibdó, 27 de febrero de 2024

Scanned with CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO CARRASQUILLA INDUSTRIAL

QUIBDÓ – CHOCÓ

Fundada en el año 1905

DUPLICADO

Renovado su reconocimiento oficial mediante Resolución Nº 0323 del 13 de marzo de 2023, de la Secretaría de Educación del municipio de Quibdó.

Confiere a:

MURILLO POSSO PABLO ANDRES

Identificado (a) con C. C. No. 11.810.732 de Quibdó

El Título de:

BACHILLER EN INFORMÁTICA

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas mediante Resoluciones Nº 0833 de Sept. 18 de 2001 y la 2371 del 14 de noviembre de 2012, prorrogado según Resolución 0323 del 13 de marzo de 2023.

Firmado por el Lic. ***PRIMO TOLENTINO ARIAS LEDEZMA*** *(Rector) y* ***ISES WILFRIDA CONTO DE MURILLO.***

EDWAR MENA ROMAÑA
Rector
C.C. No.11.796.714 de Quibdó.

WOLFAN FELIPE VALENCIA BEAN
Secretario Académico
C. C. 4.794.396 de Quibdó

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas.
No. 12 Folio 0017 - Orden 25 - Nov. 30 de 1997
Expedido en Quibdó, 27 de febrero de 2024

Scanned with CamScanner

La República de Colombia

y por Autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba"

17 JUN. 2011

En atención a que:

Pablo Andrés Murillo Posso

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11'810.732 DE QUIBDÓ, L.M. Nº 80062203203 D.M.Nº 29

Ha completado los requisitos que los Estatutos Universitarios exigen para optar al Título de

ABOGADO

Le expide el presente Diploma, en testimonio de ello, se firma en Quibdó el 10 de Septiembre de 2004

Rector | Vice Rector Académico | Secretario General | Decano de la Facultad

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Pablo Andrés Murillo Posso

C.C. n.° 11.810.732 de Quibdó

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 27 de Julio de 2011 Acta 10610 Folio 465 Libro n.° 17

Rector

Secretaria General

Director

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 15910
de 28 de mayo de 2015

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO A PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 08:00 horas, del 28 de mayo de 2015, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO** a **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** identificado con la cédula de ciudadanía 11.810.732, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Derecho Procesal Contemporáneo fue creado por Acuerdo 19 de 29 de octubre de 2009, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 55098 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 10546 de 23 de diciembre de 2009.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad
Resolución 103 del 31 de julio de 1950

ACTA DE GRADO NÚMERO 17949
de 15 de mayo de 2020

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO A PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 15 de mayo de 2020, en la sede de la Universidad de Medellín mediante plataforma virtual, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **MAGÍSTER EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO** a **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 11.810.732, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretario, el Secretario General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y el Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia, que al Programa de Maestría en Derecho Procesal Contemporáneo le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 8313 de 9 de junio de 2015, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 104617.

Nota aclaratoria: La programación inicial de ceremonia de grados se estableció para el día **3 de Abril de 2020** y fue reprogramada para el **15 de mayo** de los corrientes, en atención a la contingencia por el *COVID-19*, amparados en los decretos de orden nacional y directrices ministeriales *MEN*. El Acta de Grado fue enviada en formato digital al terminar la ceremonia de grado y el Diploma se remitirá por correo certificado.

CÉSAR A. GUERRA ARROYAVE
Rector

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 15 de mayo de 2020 bajo el número 48719 del libro de registro de diplomas 98 de la Universidad.

Medellín, 15 de mayo de 2020

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Resolución 103 del 31 de julio de 1950

Registro de Diploma

REGISTRO DE DIPLOMA: 48719 LIBRO: 98

Nombres y Apellidos: PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO
Documento de identidad: 11810732
Titulo Obtenido: MAGÍSTER EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO
Acta de Grado: 17949
Diploma: 23494
Fecha de graduación: 15/05/2020
Fecha de registro del diploma: 15/05/2020

Medellín, 15 de mayo de 2020

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16935245
Número del contrato	0097-2026
Versión del contrato	3
Objeto del contrato	El Contratista se obliga a la prestación de servicios profesionales en la División Jurídica del Senado de la República.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	1/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 11:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	178 Días
Tiempo adiciones en días	61 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

SENADO DE LA REPÚBLICA — 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Proveedor Seleccionado

Pablo Andres Murillo Posso — 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Medellín

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Pablo Andres Murillo Posso	Bancolombia	Ahorros	35109706184

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: Pablo Andres Murillo Posso *Fecha de aprobación:* 29/01/2026 11:03:52 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: ASTRID SALAMANCA RAHÍN SALAMANCA RAHÍN *Fecha de aprobación:* 29/01/2026 5:08:59 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9242561_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9242561_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Proceso de Contratación	PRESTACION DE SERVICIOS
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	90.000.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0868 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **PABLO ANDRES MURILLO POSSO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **11810732,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1681 DE 2026

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar la gestión técnica y operativa en la implementación de la ruta de restitución de derechos étnico-territoriales para los Pueblos y Comunidades Indígenas y el Pueblo Rrom, conforme a lo establecido en los Decretos Ley 4633 y 4634 de 2011 y demás normas concordantes, bajo los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad de Restitución de Tierras

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la implementación de la ruta de restitución de derechos étnico-territoriales para los pueblos y comunidades indígenas y el pueblo Rrom, conforme a los Decretos Ley 4633 y 4634 de 2011, normas concordantes y afines
2. Contribuir a la elaboración, análisis y revisión de informes técnicos, jurídicos y sociales sobre la restitución de derechos étnico-territoriales, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos y las Direcciones Territoriales.
3. Participar en el desarrollo y aplicación de estrategias, lineamientos y herramientas que fortalezcan la gestión técnica y operativa de los procesos de restitución étnico territorial.
4. Apoyar la articulación con entidades del orden nacional y territorial, así como con comunidades y organizaciones étnicas, para el avance de los procesos de restitución de derechos étnico-territoriales.
5. Apoyar la preparación, consolidación y presentación de informes, comunicaciones y respuestas institucionales dirigidas a entidades públicas, organismos de control y comunidades étnicas, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y actualización de la información técnica y documental en las herramientas institucionales de la Unidad de Restitución de Tierras, garantizando su precisión y trazabilidad.
7. Participar en reuniones, jornadas de trabajo y demás espacios de coordinación convocados por la Dirección de Asuntos Étnicos o las Direcciones Territoriales.
8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2026

FECHA DE TERMINACION: 15 de julio de 2026

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 54.567.600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.094.600.

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 13 de mayo de 2026

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 26/06/2026 16:42:24 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Michael Lache
Revisó: Nubia Vargas

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **PABLO ANDRES MURILLO POSSO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11810732,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3394 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para adelantar el componente jurídico especializado en los procesos de protección y gestión de restitución de derechos territoriales étnicos adelantados por el Grupo de Comunidades Indígenas de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en el marco de la Ley 1448 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, que se requieran para la firma del (la) Director (a) o sean puestos a su consideración.
2. Realizar seguimiento y tramitar la elaboración y revisión de estudios preliminares, informes de caracterización, presentación y fundamentación jurídica, formulación, revisión y seguimiento de las demandas y/o actuaciones judiciales, medidas cautelares en el marco de lo ordenado en el Decreto Ley 4633 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes, en los casos adelantados por el Grupo de Comunidades Indígenas de la Dirección de Asuntos Étnicos.
3. Orientar al Grupo de Comunidades Indígenas de la Dirección de Asuntos Étnicos, en la proyección, actualización, revisión de actos administrativos, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y reclamos, dentro de los casos que sean de su conocimiento y, que se requieran en cumplimiento de sus funciones.
4. Brindar acompañamiento a las reuniones internas y/o externas a las que sea delegado o convocado, por la Dirección de Asuntos Étnicos, para los fines del presente contrato.
5. Representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en los casos que le sean asignados en el marco del Decreto Ley 4633 de 2011.
6. Participar y acompañar a la Dirección de Asuntos Étnicos en espacios de concertación y de gestión con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y sus organizaciones, según requerimientos de la Dirección de Asuntos Étnicos.
7. Gestionar la conformación de los expedientes físico y digital con sus respectivos soportes en los casos étnicos asignados a la Dirección de Asuntos Étnicos.
8. Apoyar en caso de que se requiera, a las Direcciones Territoriales en asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos, contemplada en el Decreto Ley 4633 de 2011, a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.

9. Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Direcciones Territoriales y, en el marco de plataformas, herramientas y/o lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

FECHA DE INICIO: 18 de julio de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 51.969.600,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 8.661.600,

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Estiven Pushaina.
Revisó: Luisa Ramírez.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2026-15255
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor PABLO MURILLO POSSO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 11,810,732 expedida en QUIBDO, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2026-401	2026-08-01	2026-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2025-7495	2025-12-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2025-2832	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2024-150	2024-02-14	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2011-2868	2011-12-27	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Lunes 21 de Septiembre del 2026

Atentamente

Eliana Motta R.
ELIANA ROCIO MOTTA RODRIGUEZ

Fuente : SIAF

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2025-20104
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor PABLO MURILLO POSSO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 11,810,732 expedida en QUIBDO, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-2832	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2024-150	2024-02-14	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,011,000
2011-2868	2011-12-27	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Domingo 23 de Noviembre del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

CONTRALORÍA
General de la República

81110

Bogotá, D.C

Contraloría General de la República :: SGD 18-03-2024 10:29
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0031335 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 811110 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN / BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS
DESTINO 80110 DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA / LUIS ENRIQUE ABADIA GARCIA
ASUNTO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE OBS
2024IE0031335

Doctor (a)
LUIS ENRIQUE ABADÍA GARCÍA
DIRECTOR DE DESPACHO - DESPACHO DEL CONTRALOR
Contraloría General de la República
Ciudad

Asunto. Designación de Supervisión y cumplimiento requisitos de ejecución de contratos.

Respetado(a) Doctor(a):

La Contraloría General de la República suscribió el contrato relacionado a continuación; en consecuencia, de acuerdo con el mismo y en concordancia con lo dispuesto en la normatividad de contratación vigente y en especial en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Resolución Organizacional No.0191 de 2015[1], me permito notificarle que la supervisión en torno a las obligaciones pactadas recaerá en su despacho.

No. CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN
CGR-309-2024	PABLO ANDRES MURILLO POSSO	18/03/2024	30/12/2024

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Resolución precitada anteriormente, le informo lo siguiente:

"(...) Cuando se trate de supervisión, el supervisor de un contrato será un funcionario del nivel directivo, asesor y/o ejecutivo, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios y/o contratistas que tengan la idoneidad para cumplir dicha labor, sin delegar su responsabilidad. La designación debe recaer sobre la nominación del cargo, de modo que la función de supervisión no sufra solución de continuidad cuando los funcionarios respectivos sean reemplazados por otros (...)"

Teniendo en cuenta la función que asume al ser designado supervisor, es menester recordarle la responsabilidad de tener el máximo cuidado en su ejercicio, atendiendo los deberes y en el Manual de Contratación y la reglamentación que expida la Gerencia Administrativa y Financiera a través de resoluciones, circulares o memorandos y así evitar incurrir en investigaciones de tipo disciplinario, fiscal, civil y/o penal.

[1] *Por la cual se ordena la delegación en materia de contratación, y se dictan otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República.*

Adicionalmente, le corresponde al supervisor informar a la Gerencia Administrativa y Financiera cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio.

Atendiendo las políticas de cero papel, le informo que el contrato se encuentra publicado en el Sistema Electrónico de Compras Públicas-SECOP II.

Cordialmente.

BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Copia a Tesorería
Copia al contratista
Revisó: Sonia Catalina Vargas (CGR)
Proyectó: David Julian Pinzon Fandino (CGR)

[1] *Por la cual se ordena la delegación en materia de contratación, y se dictan otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República.*

Personería Distrital de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

CITESE : 20240101445782EE
01/03/2024 10:49:56

Medellín, 01 de marzo de 2024

LA ASESORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 11.810.732 labora en la Personería Distrital de Medellín, desempeñando el cargo de Personero Auxiliar, Código 17, Grado FC y de tiempo completo, desde el 31 de enero de 2023.

Que, **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** ha estado también vinculado a la Entidad en los siguientes empleos:

- Personero Delegado 20D, Código 040, Grado 20, y de tiempo completo; desde el 29 de julio de 2022 hasta el 31 de enero de 2023, adscrito al proceso Decisión Disciplinaria.

- Asesor, Código 105, Grado 20, y de tiempo completo; del 18 de marzo de 2020 al 28 de julio de 2022, adscrito al Despacho del Señor Personero Distrital – Oficina de Gestión Jurídica.

- Personero Delegado 20D, Código 040, Grado 20, y de tiempo completo; del 22 de septiembre al 08 de octubre de 2021; asignado a la Unidad para la Protección del Interés Público – UPIP- , en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular.

- Personero Delegado 20D, Código 040, Grado 20, y de tiempo completo; del 16 de junio al 11 de julio de 2022; asignado a la Unidad para la Protección del Interés Público – UPIP- , en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular

- Personero Auxiliar, Código 17, Grado FC, y de tiempo completo; del 16 de septiembre al 06 de octubre de 2022; asignado a la Personería Auxiliar, en

calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular.

- Asesor, Código 15, Grado 20, y de tiempo completo; del 18 de octubre al 08 de noviembre de 2022; asignado al Despacho del Señor Personero Municipal - Gestión Jurídica, en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular

- Personero Distrital de Medellín, Código 015, en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuese titular, en las fechas que a continuación se relacionan:

➢ Del 20 al 24 de marzo de 2023

➢ Del 11 de abril al 02 de mayo de 2023

➢ Del 27 al 31 de agosto de 2023

➢ Del 29 de noviembre al 1 de diciembre de 2023

Que el Manual específico de funciones de la Personería Distrital de Medellín, actualizado mediante la Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021, establece para los cargos antes descritos, las siguientes funciones:

PERSONERO AUXILIAR **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley.
2. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley.
3. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
4. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.
6. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
8. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
10. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de sistemas de información y redes de datos de acuerdo con las políticas directrices de la alta dirección.
11. Conocer y decidir los recursos de Apelación y de Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los operadores disciplinarios, previa delegación.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Ser el representante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la Personería de Medellín en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Ejecutar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el

Trabajo.
6. Mantener los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo en el tiempo definido y realizar los trámites pertinentes y llevar los indicadores actualizados.
8. Velar por la implementación de los programas de riesgos prioritarios y de vigilancia epidemiológica para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
13. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
4. Derecho de policía.
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
6. Derecho penal y procedimiento penal.
7. Régimen municipal.
8. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
9. Derecho disciplinario.
10. Normas sobre participación ciudadana.
11. Régimen de contratación estatal.
12. Servicios públicos.
13. Administración pública y alta gerencia.
14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.
15. Normas de presupuesto y gasto público.

16. Normas contables para la administración pública. 17. Normas sobre contratación estatal. 18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines **Título de postgrado o especialización:** Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

PERSONERO DELEGADO **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria y Proceso de decisión disciplinaria; Unidad para la Protección del Interés Público – Proceso para la Protección del Interés Público y Solución Alternativa de Conflictos (Centro de Conciliación); Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Atención al Público, Proceso de Penal, Familia y Convivencia y Unidad Permanente para los Derechos Humanos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás

disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el Municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados y los planes estratégicos, operativo y de acción de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
4. 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 estos.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
10. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
11. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
12. Establecer las necesidades de compra pública para la dependencia a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
14. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de

acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

1. Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.
6. Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.
7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.
8. Cubrir las contingencias que, por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el centro de conciliación, en ausencia de alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.
9. En los casos en que el Director del centro de conciliación no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogados en ejercicio, capacitados en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación y/o Arbitraje autorizado por el Gobierno Nacional, actuar como Director del centro de conciliación con el fin de ejercer el control de legalidad de las actuaciones y velar por el registro de las actas y constancias.
10. Resolver los impedimentos y recusaciones que sean formuladas por los conciliadores o por los usuarios del centro de conciliación.
11. Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al centro de conciliación.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el para el seguimiento al cumplimento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
4. Vigilar el cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
5. Asesorar en el diseño y realizar la aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
6. Adelantar las acciones que promuevan la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar el reparto de las quejas y/o de las actuaciones de oficio a los servidores a cargo del proceso de Vigilancia Administrativa para que adelanten la correspondiente vigilancia.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios-abogado del área con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones del área.
9. Revisar, aprobar y firmar los informes elaborados por los servidores a cargo del proceso de vigilancia e instrucción disciplinaria, dentro de cada una de las vigilancias asignadas.
10. Realizar la revisión de las quejas que ingresan al proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad, para determinar el reparto interno con los funcionarios a cargo y/o la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones

del área.

12. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso, de las quejas disciplinarias y vigilancias administrativas que se presenten frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
13. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en la etapa de instrucción por los personeros delegados 17D asignados al proceso.
14. Enviar al proceso de Decisión Disciplinaria los procesos instruidos disciplinariamente para que se tome la decisión en sede de juzgamiento.
15. En materia de Control Interno Disciplinario adelantar la instrucción disciplinaria de las quejas que ingresan al área por los distintos canales de comunicación de la entidad. Se señala que la etapa de instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA:

1. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso de Decisión Disciplinaria, de los asuntos disciplinarios en los que se haya agotado la etapa de instrucción, para adelantar la etapa de juzgamiento frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
2. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en sede **de** juzgamiento por parte de los personeros delegados 17D asignados al proceso.
3. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del proceso de Decisión Disciplinaria.
4. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres solicitadas por otras entidades.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
6. Ejercer la función de vigilancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en las entidades del orden municipal, para lo cual podrá designar los servidores del nivel profesional o directivo a su cargo con el fin de adelantar las actuaciones correspondientes.
7. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes al Control Interno Disciplinario y remitir previa interposición de los recursos de ley al Personero (a) Auxiliar, quien adelantará la segunda instancia.

FUNCIONES ADICIONALES PARA ELPERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:

1. Asignar los despachos judiciales en los cuales deben actuar los Personeros Delegados 17D ubicados en su dependencia de acuerdo con los parámetros definidos institucionalmente y de conformidad con las delegaciones que en la materia haga el Procurador General de la Nación.
2. Fijar líneas generales de intervención a los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
3. Conocer y gestionar los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración de los documentos e informes de competencia de la Personería Delegada de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Materializar la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
7. Vigilar que la administración municipal, a través de sus comisarías de Familia a instancia del trámite de restablecimiento de derechos garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y coordinar las acciones de reacción preventiva inmediatas para casos de vulneraciones niñez y adultos mayores.
8. Proyectar los conceptos sobre la enajenación de bienes de los incapaces, adultos mayores, remitidas por las notarías del círculo notarial de Medellín, para la aprobación y firma del Personero.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus.
10. Dirigir y adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y tramites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores.
11. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana*".

APMONSALVE Tarea: 94447

PROYECTÓ:		REVISO:	
CODIGO	FGTH044	VERSION	3
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA UNIDAD PERMANENTE PARA LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Hacer seguimiento, formular recomendaciones y efectuar exigencias relativas al cumplimiento de los tratados internacionales, la constitución, la ley y las políticas públicas a cargo de las diferentes dependencias del municipio de Medellín dirigidas a la guarda y promoción de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Medellín.
2. Dirigir la actuación de los funcionarios y colaboradores de la Personería de Medellín que estén a su cargo, en los diferentes comités o subcomités de competencia de la Dependencia, en los que se discutan asuntos relacionados con los derechos humanos, coordinando las acciones pertinentes para la guarda y promoción de los derechos humanos, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Dirigir las acciones que sean necesarias en donde exista presunta violación de los derechos humanos de la población del municipio de Medellín, propendiendo por el restablecimiento de estos en los casos a que haya lugar intervenir.
4. Dirigir la prestación del servicio de atención al usuario en la Unidad Permanente Para los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en las acciones tendientes a prevenir y mitigar los efectos de los desastres naturales o acciones de terceros que afecten o pongan en riesgo a la población del municipio de Medellín.
6. Emprender acciones frente a las Instituciones prestadoras de servicios en la ciudad de Medellín para que cumplan con la obligación de suministrar la atención inicial de manera inmediata a la población que lo requiera.
7. Realizar el monitoreo de alertas tempranas en procura de identificar de manera oportuna posibles vulneraciones o situaciones susceptibles a devenir en vulneraciones a los Derechos Humanos de los habitantes de la Ciudad, con el fin de dar aviso a las entidades competentes para que intervengan, y verificar que estas tomen las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes y así garantizar el goce efectivo de los Derechos.
8. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público como secretaria técnica de que habla ley 1448 de 2011.
9. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado a esta dependencia para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público en la ley 1801 de 2016.

10. Dirigir las diferentes investigaciones con respecto a temas relacionados con los Derechos Humanos que realice la entidad de acuerdo con los lineamentos institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA ATENCION AL PÚBLICO:

1. Coordinar el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Coordinar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad.
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos.
4. Dirigir, planificar y coordinar el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Coordinar y supervisar el proceso de recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser valorados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Liderar el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV), para efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los dispuesto en la ley 1801 de 2014 en especial lo establecido en los artículos 155 y 211 de la ley.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO PARA LA PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO:

1. Verificar la efectividad al derecho de petición de los ciudadanos frente a las entidades del orden municipal.
2. Realizar el acompañamiento ciudadano en el trámite de acciones legales y/o constitucionales en defensa del interés público, así como la asistencia a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares, de

acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el seguimiento a las reclamaciones por derechos del consumidor, a solicitud del ciudadano o por remisión de atención al público.
4. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
5. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el control social, la participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende el correspondiente registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Asistir y hacer seguimiento a las Audiencias Públicas convocadas por las Juntas Administradoras Locales.
7. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas del orden municipal con enfoque de participación.
8. Hacer seguimiento a las diferentes políticas públicas poblacionales de protección constitucional del municipio, con la participación en mesas, comités y demás organismos encargados de la protección de derechos, además de intervenir, apoyar, sugerir, acompañar, vigilar y/o controlar la puesta en marcha de las mismas políticas públicas desde las diferentes instituciones del Estado, verificando que se cumpla efectivamente con las obligaciones y/o funciones asignadas a cada dependencia.
9. Coordinar la Comisión de Veeduría a la Política Pública de Infancia y Adolescencia (Acuerdo 143 de 2019) del municipio de Medellín.
10. Activar rutas para la protección de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
11. Participar en el comité municipal electoral por delegación del Personero.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en calidad de garante en los procesos electorales de carácter ordinario, de la circunscripción nacional, departamental, municipal y de las organizaciones sociales y comunitarias.
13. Coordinar, efectuar y certificar el registro de la plataforma de juventudes, de conformidad con lo preceptuado en las leyes 1622 de 2013 y 1885 de 2018.
14. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento en la defensa y protección de los derechos y garantías que poseen los distintos grupos étnicos y poblacionales, así como los migrantes y refugiados en el municipio de Medellín.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho civil y procesal civil.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Contratación Estatal.
9. Derecho Administrativo.
10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
12. Administración pública y alta gerencia.
13. Conciliación extrajudicial en derecho.
14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo **Diplomados:** Para el Director del Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.	

ASESOR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales.
2. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas.
4. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero.
5. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado.
6. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio.
7. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia

conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
8. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Personero de Medellín.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Medellín en los procesos judiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
3. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
4. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
5. Conferir poder a los abogados para que representen a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar, excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
6. Recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Personería de Medellín.
7. Realizar el acompañamiento a las sesiones convocadas por el Concejo de Medellín e informar a la dirección sobre los aspectos de relevancia que permitan una colaboración armónica institucional en el proceso deliberativo del órgano municipal.
8. Gestionar y realizar el seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
9. Dar traslado a control interno disciplinario de la entidad, en los casos en que proceda cuando se advierta un posible incumplimiento al derecho de petición.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Adelantar todos los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
2. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de Carrera Administrativa.
3. Dirigir la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
4. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
5. Liderar, formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
6. Actualizar el Manual especifico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las politicas institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
8. Expedir certificados laborales conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios (as) y ex funcionarios (as) de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.
10. Coordinar y adelantar todos los trámites atinentes a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Personería de Medellín (Capítulo 5 del decreto 1083 de 2015)
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.

10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística. 2. Planeación estratégica. 3. Ciencia política. 4. Metodologías de la investigación. 5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos. 6. Derecho constitucional. 7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario. 8. Derecho administrativo. 9. Hacienda pública y presupuesto. 10. Sistemas de gestión de la calidad. 11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial. 12. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y Afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PERSONERO MUNICIPAL **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero
CÓDIGO:	015
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Período
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes,	

las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
2. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
3. Defender los intereses colectivos, en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales y ejercer la competencia preferente sobre la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución y la Ley.
5. Ejercer las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal.
6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
7. 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 que rigen esta materia.
8. Vigilar la participación ciudadana en materia de 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.
9. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
10. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su 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.
11. 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.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata la Ley 1561 de 2012.
13. 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.
14. Asumir el conocimiento de la doble conformidad respecto de las decisiones sancionatorias en segunda instancia proferidas por el (la) Personero (a) Auxiliar.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y

SALUD EN EL TRABAJO
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Recibir la rendición de cuentas al interior de la Personería de Medellín: a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
5. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas.
7. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores, contratistas y sus representantes.
8. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normativa vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
9. Asignar los representantes del Copasst por el área administrativa.
10. Delegar un representante de la alta dirección para la gestión SST.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
14. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:
1. Derecho constitucional.
2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho laboral y seguridad social.
4. Derecho administrativo.

5. Derecho de policía. 6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. 7. Derecho penal y procedimiento penal. 8. Régimen municipal. 9. Normas sobre solución alternativa de conflictos. 10. Derecho disciplinario. 11. Normas sobre participación ciudadana. 12. Régimen de contratación estatal. 13. Servicios públicos. 14. Administración pública y alta gerencia. 15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo	De conformidad con el artículo 35 de la ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, no se requiere de experiencia.

Este certificado se expide a petición del interesado.

ANGELA PATRICIA MONSALVE SIERRA
ASESORA 20D - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para mayor información, puede comunicarse al número telefónico 3849999 ext. 100 y 101.

APMONSALVE Tarea: 94447

PROYECTÓ:		REVISO:	
CODIGO	FGTH044	VERSION	3
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

Distrito de Medellín, 21 de noviembre de 2025

EL ASESOR DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS

CERTIFICA

Que **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 11.810.732, laboró en la Personería Distrital de Medellín entre el 18 de marzo de 2020 y el 04 de marzo de 2024.

Que, durante su vinculación con la entidad, el señor **MURILLO POSSO** desempeñó los siguientes empleos:

- Asesor, código 105, grado 20D y de tiempo completo, adscrito al proceso de Gestión Jurídica, del 18 de marzo de 2020 al 28 de julio de 2022.

- Personero Delegado, código 040, grado 20D y de tiempo completo, adscrito al proceso Decisión Disciplinaria, del 29 de julio de 2022 hasta el 31 de enero de 2023.

- Personero Auxiliar, código 017, grado FC y de tiempo completo, del 31 de enero de 2023 y el 04 de marzo de 2024.

Adicionalmente fue encargado en funciones de los empleos que se relacionan a continuación, sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular:

- Personero Delegado, código 040, grado 20D y de tiempo completo, asignado a la Unidad para la Protección del Interés Público – UPIP, del 22 de septiembre al 08 de octubre de 2021 y del 16 de junio al 11 de julio de 2022.

- Personero Auxiliar, código 017, grado FC y de tiempo completo, asignado a la Personería Auxiliar, del 16 de septiembre al 06 de octubre de 2022.

- Asesor, código 105, grado 20D y de tiempo completo, asignado al proceso de Gestión Jurídica, del 18 de octubre al 08 de noviembre de 2022.

- Personero Distrital de Medellín, código 015, grado FC y de tiempo completo, del 20 al 24 de marzo de 2023, del 11 de abril al 02 de mayo de 2023, del 27 al 31 de agosto de 2023 y del 29 de noviembre al 1 de diciembre de 2023

Que el manual específico de funciones de la Personería Distrital de Medellín, actualizado mediante la Resolución Nº 480 del 10 de noviembre de 2021, establece para los cargos antes descritos las siguientes funciones:

PERSONERO DELEGADO **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria y Proceso de decisión disciplinaria; Unidad para la Protección del Interés Público – Proceso para la Protección del Interés Público y Solución Alternativa de Conflictos (Centro de Conciliación); Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Atención al Público, Proceso de Penal, Familia y Convivencia y Unidad Permanente para los Derechos Humanos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el Municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados y los planes estratégicos, operativo y de acción de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
4. 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 estos.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
10. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
11. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
12. Establecer las necesidades de compra pública para la dependencia a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad.

13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
14. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

1. Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.
6. Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.
7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.
8. Cubrir las contingencias que, por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el centro de conciliación, en ausencia de alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.
9. En los casos en que el Director del centro de conciliación no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogados en ejercicio, capacitados en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación y/o Arbitraje autorizado por el Gobierno Nacional, actuar como Director del centro de conciliación con el fin de ejercer el control de legalidad de las actuaciones y velar por el registro de las actas y constancias.
10. Resolver los impedimentos y recusaciones que sean formuladas por los conciliadores o por los usuarios del centro de conciliación.
11. Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al centro de conciliación.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el para el seguimiento al cumplimento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.

4. Vigilar el cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
5. Asesorar en el diseño y realizar la aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
6. Adelantar las acciones que promuevan la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar el reparto de las quejas y/o de las actuaciones de oficio a los servidores a cargo del proceso de Vigilancia Administrativa para que adelanten la correspondiente vigilancia.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios-abogado del área con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones del área.
9. Revisar, aprobar y firmar los informes elaborados por los servidores a cargo del proceso de vigilancia e instrucción disciplinaria, dentro de cada una de las vigilancias asignadas.
10. Realizar la revisión de las quejas que ingresan al proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad, para determinar el reparto interno con los funcionarios a cargo y/o la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área.
12. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso, de las quejas disciplinarias y vigilancias administrativas que se presenten frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
13. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en la etapa de instrucción por los personeros delegados 17D asignados al proceso.
14. Enviar al proceso de Decisión Disciplinaria los procesos instruidos disciplinariamente para que se tome la decisión en sede de juzgamiento.
15. En materia de Control Interno Disciplinario adelantar la instrucción disciplinaria de las quejas que ingresan al área por los distintos canales de comunicación de la entidad. Se señala que la etapa de instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA:

1. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso de Decisión Disciplinaria, de los asuntos disciplinarios en los que se haya agotado la etapa de instrucción, para adelantar la etapa de juzgamiento frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
2. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en sede **de** juzgamiento por parte de los personeros delegados 17D asignados al proceso.
3. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del proceso de Decisión Disciplinaria.
4. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres solicitadas por otras entidades.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
6. Ejercer la función de vigilancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en las entidades del orden municipal, para lo cual podrá designar los servidores del nivel profesional o directivo a su cargo con el fin de adelantar las actuaciones correspondientes.
7. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes al Control Interno Disciplinario y remitir previa interposición de los recursos de ley al Personero (a) Auxiliar, quien adelantará la segunda instancia.

FUNCIONES ADICIONALES PARA ELPERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:

1. Asignar los despachos judiciales en los cuales deben actuar los Personeros Delegados 17D ubicados en su dependencia de acuerdo con los parámetros definidos institucionalmente y de conformidad con las delegaciones que en la materia haga el Procurador General de la Nación.
2. Fijar líneas generales de intervención a los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
3. Conocer y gestionar los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración de los documentos e informes de competencia de la Personería Delegada de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Materializar la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
7. Vigilar que la administración municipal, a través de sus comisarías de Familia a instancia del trámite de restablecimiento de derechos garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y coordinar las acciones de reacción preventiva inmediatas para casos de vulneraciones niñez y adultos mayores.
8. Proyectar los conceptos sobre la enajenación de bienes de los incapaces, adultos mayores, remitidas por las notarías del círculo notarial de Medellín, para la aprobación y firma del Personero.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus.
10. Dirigir y adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y tramites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores.
11. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana*".

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA UNIDAD PERMANENTE PARA LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Hacer seguimiento, formular recomendaciones y efectuar exigencias relativas al cumplimiento de los tratados internacionales, la constitución, la ley y las políticas públicas a cargo de las diferentes dependencias del municipio de Medellín dirigidas a la guarda y promoción de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Medellín.
2. Dirigir la actuación de los funcionarios y colaboradores de la Personería de Medellín que estén a su cargo, en los diferentes comités o subcomités de competencia de la Dependencia, en los que se discutan asuntos relacionados con los derechos humanos, coordinando las acciones pertinentes para la guarda y promoción de los derechos humanos, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Dirigir las acciones que sean necesarias en donde exista presunta violación de los derechos humanos de la población del municipio de Medellín, propendiendo por el restablecimiento de estos en los casos a que haya lugar intervenir.
4. Dirigir la prestación del servicio de atención al usuario en la Unidad Permanente Para los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en las acciones tendientes a prevenir y mitigar los efectos de los desastres naturales o acciones de terceros que afecten o pongan en riesgo a la población del municipio de Medellín.

6. Emprender acciones frente a las Instituciones prestadoras de servicios en la ciudad de Medellín para que cumplan con la obligación de suministrar la atención inicial de manera inmediata a la población que lo requiera.
7. Realizar el monitoreo de alertas tempranas en procura de identificar de manera oportuna posibles vulneraciones o situaciones susceptibles a devenir en vulneraciones a los Derechos Humanos de los habitantes de la Ciudad, con el fin de dar aviso a las entidades competentes para que intervengan, y verificar que estas tomen las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes y así garantizar el goce efectivo de los Derechos.
8. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público como secretaria técnica de que habla ley 1448 de 2011.
9. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado a esta dependencia para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público en la ley 1801 de 2016.
10. Dirigir las diferentes investigaciones con respecto a temas relacionados con los Derechos Humanos que realice la entidad de acuerdo con los lineamentos institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA ATENCION AL PÚBLICO:

1. Coordinar el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Coordinar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad.
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos.
4. Dirigir, planificar y coordinar el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Coordinar y supervisar el proceso de recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser valorados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Liderar el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV), para efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los dispuesto en la ley 1801 de 2014 en especial lo establecido en los artículos 155 y 211 de la ley.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO PARA LA PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO:

1. Verificar la efectividad al derecho de petición de los ciudadanos frente a las entidades del orden municipal.
2. Realizar el acompañamiento ciudadano en el trámite de acciones legales y/o constitucionales en defensa del interés público, así como la asistencia a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el seguimiento a las reclamaciones por derechos del consumidor, a solicitud del ciudadano o por remisión de atención al público.
4. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
5. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el control social, la participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende el correspondiente registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Asistir y hacer seguimiento a las Audiencias Públicas convocadas por las Juntas Administradoras Locales.

7. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas del orden municipal con enfoque de participación.
8. Hacer seguimiento a las diferentes políticas públicas poblacionales de protección constitucional del municipio, con la participación en mesas, comités y demás organismos encargados de la protección de derechos, además de intervenir, apoyar, sugerir, acompañar, vigilar y/o controlar la puesta en marcha de las mismas políticas públicas desde las diferentes instituciones del Estado, verificando que se cumpla efectivamente con las obligaciones y/o funciones asignadas a cada dependencia.
9. Coordinar la Comisión de Veeduría a la Política Pública de Infancia y Adolescencia (Acuerdo 143 de 2019) del municipio de Medellín.
10. Activar rutas para la protección de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
11. Participar en el comité municipal electoral por delegación del Personero.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en calidad de garante en los procesos electorales de carácter ordinario, de la circunscripción nacional, departamental, municipal y de las organizaciones sociales y comunitarias.
13. Coordinar, efectuar y certificar el registro de la plataforma de juventudes, de conformidad con lo preceptuado en las leyes 1622 de 2013 y 1885 de 2018.
14. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento en la defensa y protección de los derechos y garantías que poseen los distintos grupos étnicos y poblacionales, así como los migrantes y refugiados en el municipio de Medellín.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho civil y procesal civil.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Contratación Estatal.
9. Derecho Administrativo.
10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
12. Administración pública y alta gerencia.
13. Conciliación extrajudicial en derecho.
14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo **Diplomados:** Para el Director del Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

ASESOR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES	
1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales. 2. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas. 4. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero. 5. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado. 6. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás	

planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio.
7. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
8. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Personero de Medellín.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Medellín en los procesos judiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
3. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
4. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
5. Conferir poder a los abogados para que representen a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar, excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
6. Recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Personería de Medellín.
7. Realizar el acompañamiento a las sesiones convocadas por el Concejo de Medellín e informar a la dirección sobre los aspectos de relevancia que permitan una colaboración armónica institucional en el proceso deliberativo del órgano municipal.
8. Gestionar y realizar el seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
9. Dar traslado a control interno disciplinario de la entidad, en los casos en que proceda cuando se advierta un posible incumplimiento al derecho de petición.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Adelantar todos los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
2. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de Carrera Administrativa.
3. Dirigir la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
4. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

5. Liderar, formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente. 6. Actualizar el Manual especifico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las politicas institucionales y la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano. 8. Expedir certificados laborales conforme a la normatividad vigente. 9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios (as) y ex funcionarios (as) de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes. 10. Coordinar y adelantar todos los trámites atinentes a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Personería de Medellín (Capítulo 5 del decreto 1083 de 2015) 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín. 4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores 8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín. 9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno. 10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística. 2. Planeación estratégica. 3. Ciencia política. 4. Metodologías de la investigación. 5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos. 6. Derecho constitucional. 7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario. 8. Derecho administrativo. 9. Hacienda pública y presupuesto. 10. Sistemas de gestión de la calidad. 11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial. 12. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y Afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PERSONERO AUXILIAR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley.
2. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley.
3. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
4. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.
6. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
8. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
10. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de sistemas de información y redes de datos de acuerdo con las políticas directrices de la alta dirección.
11. Conocer y decidir los recursos de Apelación y Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los operadores disciplinarios del Proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Ser el representante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la Personería de Medellín en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Ejecutar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Mantener los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo en el tiempo definido y realizar los trámites pertinentes y llevar los indicadores actualizados.
8. Velar por la implementación de los programas de riesgos prioritarios y de vigilancia epidemiológica para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
13. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

14. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. 15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 16. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores. 17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín. 18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno. 19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional. 2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social. 3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario 4. Derecho de policía. 5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. 6. Derecho penal y procedimiento penal. 7. Régimen municipal. 8. Normas sobre solución alternativa de conflictos. 9. Derecho disciplinario. 10. Normas sobre participación ciudadana. 11. Régimen de contratación estatal. 12. Servicios públicos. 13. Administración pública y alta gerencia. 14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos. 15. Normas de presupuesto y gasto público. 16. Normas contables para la administración pública. 17. Normas sobre contratación estatal. 18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines **Título de postgrado o especialización:** Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

PERSONERO MUNICIPAL **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS:	Directivo Personero 015 01

DEPENDENCIA: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Personería de Medellín Fuera de curva Período

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Personero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
2. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
3. Defender los intereses colectivos, en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales y ejercer la competencia preferente sobre la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución y la Ley.
5. Ejercer las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal.
6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
7. 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 que rigen esta materia.
8. Vigilar la participación ciudadana en materia de 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.
9. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
10. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su 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.
11. 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.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata la Ley 1561 de 2012.
13. 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.
14. Conocer y decidir los recursos de Apelación y Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los Operadores Disciplinarios del Proceso de Decisión Disciplinaria.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.

2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Recibir la rendición de cuentas al interior de la Personería de Medellín: a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
5. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas.
7. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores, contratistas y sus representantes.
8. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normativa vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
9. Asignar los representantes del Copasst por el área administrativa.
10. Delegar un representante de la alta dirección para la gestión SST.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
14. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Derecho constitucional.
2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho laboral y seguridad social.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho de policía.
6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
7. Derecho penal y procedimiento penal.
8. Régimen municipal.
9. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
10. Derecho disciplinario.
11. Normas sobre participación ciudadana.
12. Régimen de contratación estatal.
13. Servicios públicos.
14. Administración pública y alta gerencia.
15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo	De conformidad con el artículo 35 de la ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, no se requiere de experiencia.

Este certificado se expide a petición del interesado.

Esteban Garcés N.

ESTEBAN GARCÉS NARANJO
Asesor

Para mayor información, puede comunicarse al número telefónico (604) 3849999 ext. 100 y 101.

Personería Distrital de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

CITESE : 20240101445782EE
01/03/2024 10:49:56

Medellín, 01 de marzo de 2024

LA ASESORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 11.810.732 labora en la Personería Distrital de Medellín, desempeñando el cargo de Personero Auxiliar, Código 17, Grado FC y de tiempo completo, desde el 31 de enero de 2023.

Que, **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO,** ha estado también vinculado a la Entidad en los siguientes empleos:

- Personero Delegado 20D, Código 040, Grado 20, y de tiempo completo; desde el 29 de julio de 2022 hasta el 31 de enero de 2023, adscrito al proceso Decisión Disciplinaria.

- Asesor, Código 105, Grado 20, y de tiempo completo; del 18 de marzo de 2020 al 28 de julio de 2022, adscrito al Despacho del Señor Personero Distrital – Oficina de Gestión Jurídica.

- Personero Delegado 20D, Código 040, Grado 20, y de tiempo completo; del 22 de septiembre al 08 de octubre de 2021; asignado a la Unidad para la Protección del Interés Público – UPIP- , en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular.

- Personero Delegado 20D, Código 040, Grado 20, y de tiempo completo; del 16 de junio al 11 de julio de 2022; asignado a la Unidad para la Protección del Interés Público – UPIP- , en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular

- Personero Auxiliar, Código 17, Grado FC, y de tiempo completo; del 16 de septiembre al 06 de octubre de 2022; asignado a la Personería Auxiliar, en

calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular.

- Asesor, Código 15, Grado 20, y de tiempo completo; del 18 de octubre al 08 de noviembre de 2022; asignado al Despacho del Señor Personero Municipal - Gestión Jurídica, en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuera titular

- Personero Distrital de Medellín, Código 015, en calidad de encargado en funciones y sin separarse de las funciones del empleo del que fuese titular, en las fechas que a continuación se relacionan:

➢ Del 20 al 24 de marzo de 2023

➢ Del 11 de abril al 02 de mayo de 2023

➢ Del 27 al 31 de agosto de 2023

➢ Del 29 de noviembre al 1 de diciembre de 2023

Que el Manual específico de funciones de la Personería Distrital de Medellín, actualizado mediante la Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021, establece para los cargos antes descritos, las siguientes funciones:

PERSONERO AUXILIAR **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley.
2. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley.
3. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
4. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas.
6. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
8. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
10. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de sistemas de información y redes de datos de acuerdo con las políticas directrices de la alta dirección.
11. Conocer y decidir los recursos de Apelación y de Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los operadores disciplinarios, previa delegación.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Ser el representante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la Personería de Medellín en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Ejecutar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el

Trabajo.
6. Mantener los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo en el tiempo definido y realizar los trámites pertinentes y llevar los indicadores actualizados.
8. Velar por la implementación de los programas de riesgos prioritarios y de vigilancia epidemiológica para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
13. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
4. Derecho de policía.
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
6. Derecho penal y procedimiento penal.
7. Régimen municipal.
8. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
9. Derecho disciplinario.
10. Normas sobre participación ciudadana.
11. Régimen de contratación estatal.
12. Servicios públicos.
13. Administración pública y alta gerencia.
14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.
15. Normas de presupuesto y gasto público.

16. Normas contables para la administración pública. 17. Normas sobre contratación estatal. 18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines **Título de postgrado o especialización:** Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

PERSONERO DELEGADO **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria y Proceso de decisión disciplinaria; Unidad para la Protección del Interés Público – Proceso para la Protección del Interés Público y Solución Alternativa de Conflictos (Centro de Conciliación); Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Atención al Público, Proceso de Penal, Familia y Convivencia y Unidad Permanente para los Derechos Humanos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás

disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el Municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados y los planes estratégicos, operativo y de acción de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo.
3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden.
4. 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 estos.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin.
6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo.
7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería.
8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
10. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
11. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
12. Establecer las necesidades de compra pública para la dependencia a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
14. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de

acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

1. Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.
6. Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.
7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.
8. Cubrir las contingencias que, por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el centro de conciliación, en ausencia de alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.
9. En los casos en que el Director del centro de conciliación no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogados en ejercicio, capacitados en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación y/o Arbitraje autorizado por el Gobierno Nacional, actuar como Director del centro de conciliación con el fin de ejercer el control de legalidad de las actuaciones y velar por el registro de las actas y constancias.
10. Resolver los impedimentos y recusaciones que sean formuladas por los conciliadores o por los usuarios del centro de conciliación.
11. Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al centro de conciliación.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el para el seguimiento al cumplimento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
4. Vigilar el cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
5. Asesorar en el diseño y realizar la aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
6. Adelantar las acciones que promuevan la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar el reparto de las quejas y/o de las actuaciones de oficio a los servidores a cargo del proceso de Vigilancia Administrativa para que adelanten la correspondiente vigilancia.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios-abogado del área con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones del área.
9. Revisar, aprobar y firmar los informes elaborados por los servidores a cargo del proceso de vigilancia e instrucción disciplinaria, dentro de cada una de las vigilancias asignadas.
10. Realizar la revisión de las quejas que ingresan al proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad, para determinar el reparto interno con los funcionarios a cargo y/o la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones

del área.

12. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso, de las quejas disciplinarias y vigilancias administrativas que se presenten frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
13. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en la etapa de instrucción por los personeros delegados 17D asignados al proceso.
14. Enviar al proceso de Decisión Disciplinaria los procesos instruidos disciplinariamente para que se tome la decisión en sede de juzgamiento.
15. En materia de Control Interno Disciplinario adelantar la instrucción disciplinaria de las quejas que ingresan al área por los distintos canales de comunicación de la entidad. Se señala que la etapa de instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA:

1. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso de Decisión Disciplinaria, de los asuntos disciplinarios en los que se haya agotado la etapa de instrucción, para adelantar la etapa de juzgamiento frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
2. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en sede **de** juzgamiento por parte de los personeros delegados 17D asignados al proceso.
3. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del proceso de Decisión Disciplinaria.
4. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres solicitadas por otras entidades.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
6. Ejercer la función de vigilancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en las entidades del orden municipal, para lo cual podrá designar los servidores del nivel profesional o directivo a su cargo con el fin de adelantar las actuaciones correspondientes.
7. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes al Control Interno Disciplinario y remitir previa interposición de los recursos de ley al Personero (a) Auxiliar, quien adelantará la segunda instancia.

FUNCIONES ADICIONALES PARA ELPERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:

1. Asignar los despachos judiciales en los cuales deben actuar los Personeros Delegados 17D ubicados en su dependencia de acuerdo con los parámetros definidos institucionalmente y de conformidad con las delegaciones que en la materia haga el Procurador General de la Nación.
2. Fijar líneas generales de intervención a los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
3. Conocer y gestionar los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración de los documentos e informes de competencia de la Personería Delegada de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Materializar la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
7. Vigilar que la administración municipal, a través de sus comisarías de Familia a instancia del trámite de restablecimiento de derechos garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y coordinar las acciones de reacción preventiva inmediatas para casos de vulneraciones niñez y adultos mayores.
8. Proyectar los conceptos sobre la enajenación de bienes de los incapaces, adultos mayores, remitidas por las notarías del círculo notarial de Medellín, para la aprobación y firma del Personero.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus.
10. Dirigir y adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y tramites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores.
11. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana*".

APMONSALVE Tarea: 94447

PROYECTÓ:		REVISO:	
CODIGO	FGTH044	VERSION	3
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA UNIDAD PERMANENTE PARA LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Hacer seguimiento, formular recomendaciones y efectuar exigencias relativas al cumplimiento de los tratados internacionales, la constitución, la ley y las políticas públicas a cargo de las diferentes dependencias del municipio de Medellín dirigidas a la guarda y promoción de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Medellín.
2. Dirigir la actuación de los funcionarios y colaboradores de la Personería de Medellín que estén a su cargo, en los diferentes comités o subcomités de competencia de la Dependencia, en los que se discutan asuntos relacionados con los derechos humanos, coordinando las acciones pertinentes para la guarda y promoción de los derechos humanos, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Dirigir las acciones que sean necesarias en donde exista presunta violación de los derechos humanos de la población del municipio de Medellín, propendiendo por el restablecimiento de estos en los casos a que haya lugar intervenir.
4. Dirigir la prestación del servicio de atención al usuario en la Unidad Permanente Para los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en las acciones tendientes a prevenir y mitigar los efectos de los desastres naturales o acciones de terceros que afecten o pongan en riesgo a la población del municipio de Medellín.
6. Emprender acciones frente a las Instituciones prestadoras de servicios en la ciudad de Medellín para que cumplan con la obligación de suministrar la atención inicial de manera inmediata a la población que lo requiera.
7. Realizar el monitoreo de alertas tempranas en procura de identificar de manera oportuna posibles vulneraciones o situaciones susceptibles a devenir en vulneraciones a los Derechos Humanos de los habitantes de la Ciudad, con el fin de dar aviso a las entidades competentes para que intervengan, y verificar que estas tomen las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes y así garantizar el goce efectivo de los Derechos.
8. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público como secretaria técnica de que habla ley 1448 de 2011.
9. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado a esta dependencia para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público en la ley 1801 de 2016.

10. Dirigir las diferentes investigaciones con respecto a temas relacionados con los Derechos Humanos que realice la entidad de acuerdo con los lineamentos institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA ATENCION AL PÚBLICO:

1. Coordinar el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Coordinar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad.
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos.
4. Dirigir, planificar y coordinar el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Coordinar y supervisar el proceso de recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser valorados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Liderar el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV), para efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los dispuesto en la ley 1801 de 2014 en especial lo establecido en los artículos 155 y 211 de la ley.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO PARA LA PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO:

1. Verificar la efectividad al derecho de petición de los ciudadanos frente a las entidades del orden municipal.
2. Realizar el acompañamiento ciudadano en el trámite de acciones legales y/o constitucionales en defensa del interés público, así como la asistencia a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares, de

acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el seguimiento a las reclamaciones por derechos del consumidor, a solicitud del ciudadano o por remisión de atención al público.
4. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
5. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el control social, la participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende el correspondiente registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Asistir y hacer seguimiento a las Audiencias Públicas convocadas por las Juntas Administradoras Locales.
7. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas del orden municipal con enfoque de participación.
8. Hacer seguimiento a las diferentes políticas públicas poblacionales de protección constitucional del municipio, con la participación en mesas, comités y demás organismos encargados de la protección de derechos, además de intervenir, apoyar, sugerir, acompañar, vigilar y/o controlar la puesta en marcha de las mismas políticas públicas desde las diferentes instituciones del Estado, verificando que se cumpla efectivamente con las obligaciones y/o funciones asignadas a cada dependencia.
9. Coordinar la Comisión de Veeduría a la Política Pública de Infancia y Adolescencia (Acuerdo 143 de 2019) del municipio de Medellín.
10. Activar rutas para la protección de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
11. Participar en el comité municipal electoral por delegación del Personero.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en calidad de garante en los procesos electorales de carácter ordinario, de la circunscripción nacional, departamental, municipal y de las organizaciones sociales y comunitarias.
13. Coordinar, efectuar y certificar el registro de la plataforma de juventudes, de conformidad con lo preceptuado en las leyes 1622 de 2013 y 1885 de 2018.
14. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento en la defensa y protección de los derechos y garantías que poseen los distintos grupos étnicos y poblacionales, así como los migrantes y refugiados en el municipio de Medellín.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho civil y procesal civil.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Contratación Estatal.
9. Derecho Administrativo.
10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
12. Administración pública y alta gerencia.
13. Conciliación extrajudicial en derecho.
14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo **Diplomados:** Para el Director del Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.	

ASESOR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales.
2. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas.
4. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero.
5. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado.
6. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio.
7. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia

conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
8. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Personero de Medellín.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Medellín en los procesos judiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
3. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
4. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
5. Conferir poder a los abogados para que representen a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar, excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
6. Recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Personería de Medellín.
7. Realizar el acompañamiento a las sesiones convocadas por el Concejo de Medellín e informar a la dirección sobre los aspectos de relevancia que permitan una colaboración armónica institucional en el proceso deliberativo del órgano municipal.
8. Gestionar y realizar el seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
9. Dar traslado a control interno disciplinario de la entidad, en los casos en que proceda cuando se advierta un posible incumplimiento al derecho de petición.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Adelantar todos los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
2. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de Carrera Administrativa.
3. Dirigir la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
4. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
5. Liderar, formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
6. Actualizar el Manual especifico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las politicas institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
8. Expedir certificados laborales conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios (as) y ex funcionarios (as) de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.
10. Coordinar y adelantar todos los trámites atinentes a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Personería de Medellín (Capítulo 5 del decreto 1083 de 2015)
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.

10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística. 2. Planeación estratégica. 3. Ciencia política. 4. Metodologías de la investigación. 5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos. 6. Derecho constitucional. 7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario. 8. Derecho administrativo. 9. Hacienda pública y presupuesto. 10. Sistemas de gestión de la calidad. 11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial. 12. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y Afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PERSONERO MUNICIPAL **I. IDENTIFICACIÓN**	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero
CÓDIGO:	015
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Período
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes,	

las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
2. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
3. Defender los intereses colectivos, en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales y ejercer la competencia preferente sobre la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución y la Ley.
5. Ejercer las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal.
6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
7. 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 que rigen esta materia.
8. Vigilar la participación ciudadana en materia de 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.
9. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
10. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su 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.
11. 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.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata la Ley 1561 de 2012.
13. 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.
14. Asumir el conocimiento de la doble conformidad respecto de las decisiones sancionatorias en segunda instancia proferidas por el (la) Personero (a) Auxiliar.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y

SALUD EN EL TRABAJO
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Recibir la rendición de cuentas al interior de la Personería de Medellín: a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
5. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas.
7. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores, contratistas y sus representantes.
8. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normativa vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
9. Asignar los representantes del Copasst por el área administrativa.
10. Delegar un representante de la alta dirección para la gestión SST.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
14. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:
1. Derecho constitucional.
2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho laboral y seguridad social.
4. Derecho administrativo.

5. Derecho de policía. 6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia. 7. Derecho penal y procedimiento penal. 8. Régimen municipal. 9. Normas sobre solución alternativa de conflictos. 10. Derecho disciplinario. 11. Normas sobre participación ciudadana. 12. Régimen de contratación estatal. 13. Servicios públicos. 14. Administración pública y alta gerencia. 15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines **Título de postgrado o especialización:** Áreas afines con las funciones del cargo	De conformidad con el artículo 35 de la ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, no se requiere de experiencia.

Este certificado se expide a petición del interesado.

ANGELA PATRICIA MONSALVE SIERRA
ASESORA 20D - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para mayor información, puede comunicarse al número telefónico 3849999 ext. 100 y 101.

APMONSALVE Tarea: 94447

PROYECTÓ:		REVISO:	
CODIGO	FGTH044	VERSION	3
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el doctor **PABLO ANDRES MURILLO POSSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.810.732 de Quibdó, labora en la Defensoría del Pueblo desde el 7 de octubre de 2014, desempeñando en PROVISIONALIDAD, el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 17, en la Defensoría Regional Choco.

RESOLUCIÓN 065 DE 2014
Manual de Funciones
(Vigente desde el 20 de enero de 2014- actualmente)

Que mediante Artículo 13 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios generales para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son las siguientes:

1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
2. Contribuir en el diseño, coordinación y desarrollo del Plan de Acción con el fin de lograr el cumplimento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas cuando se requiera.
4. Apoyar y asistir a las demás áreas de la Entidad tanto a nivel central como regional en los procesos propios de la Dependencia.
5. Proponer ajustes los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, Mapa de Riesgos a su cargo, para contribuir al mejoramiento continuo.
6. Aplicar los mecanismos de control interno, MECI y estándares de calidad.
7. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, haciendo el respectivo seguimiento.
8. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos.
9. Participar en actividades de capacitación y formación contribuyendo al fortalecimiento institucional.
10. Contribuir a que el proceso de calificación de servicios se ejecute bajo los requerimientos de ley.
11. Mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo.
12. Adoptar las recomendaciones y sugerencias realizadas a partir de los informes expedidos por la Oficina de Control Interno.
13. Apoyar la gestión documental de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internos o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Que mediante Artículo 14 de la Resolución 065 del 20 de enero de 2014, (Manual de Funciones), las funciones y criterios de desempeño comunes para todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo del nivel profesional son las siguientes:

1. Participar en el diseño, elaboración y control de planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los planes operativos y las actividades para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación estratégica Institucional.
2. Desarrollar investigaciones y estudios asignados para el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en los planes misionales, estratégicos y operativos de la Entidad.
3. Absolver y emitir consultas, conceptos y prestar asistencia profesional, sobre los asuntos propios del área de desempeño.
4. Proyectar y elaborar oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones e informes, relacionados con asuntos de la dependencia.
5. Gestionar con las demás áreas de la Entidad o de otros organismos la obtención de la información y la realización de las actividades que requiera el proceso a cargo, con e fin de dar cumplimiento y contribuir respuestas efectivas a informes, documentos, investigaciones, consultas, respuestas, peticiones. etc.
6. Participar en comités y grupos de trabajo para el desarrollo de asuntos específicos relacionados con los procesos a cargo.
7. Asistir a reuniones o demás actividades oficiales, cuando el superior inmediato lo designe realizando seguimiento a las acciones que se ejecuten o desarrollen.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las situaciones de vulneración de los derechos fundamentales colectivos de los grupos étnicos recomendando acciones defensoriales pertinentes para su protección.
2. Presentar informes sobre las afectaciones de los derechos de los grupos étnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la gestión y pertinencia del a acción defensorial.
3. Participar en los escenarios institucionales y organizativos del nivel regional, aportando observaciones y recomendaciones en la construcción de la política pública regional para los grupos étnicos.
4. Adelantar gestión de acompañamiento en terreno a las comunidades afectadas por situaciones de vulneración de sus derechos fundamentales, a fin de verificar los hechos y brindar la orientación y asesoría necesaria en cada caso.
5. Contribuir en el proceso inscripción en el registro especial para grupos étnicos en su condición de víctimas.
6. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia jurídica con enfoque diferencial a las víctimas de los grupos étnicos sobre sus derechos, y los mecanismos de acceso a las rutas de asistencia, atención, reparación y restitución de sus territorios en el marco de los Decretos ley para víctimas de grupos étnicos.
7. Apoyar a la Delegada de Indígenas y Minorías étnicas en el proceso de

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los Decretos con fuerza de ley, de las víctimas pertenecientes a grupos étnicos

8. Aplicar los lineamientos sustanciales, técnicos, y procedimentales formulados por la delegada para indígenas y minoráis étnicas en relación con el proceso de promoción, protección y defensa de los derechos fundamentales, colectivos de los grupos étnicos y los específicos en su condición de víctimas.
9. Contribuir a la implementación del enfoque diferencial étnico en las actividades de promoción y divulgación que se desarrollen en las defensorías regional.
10. Resolver con enfoque diferencial étnico las solicitudes presentadas por las comunidades étnicas frente a la protección de sus derechos.
11. Apoyar a la Regional y la Delegada en el seguimiento a las órdenes proferidas por jueces de la repúb ica y las altas cortes, que se relacionen con la protección de los derechos fundamentales, colectivos e integrales de los grupos étnicos, así como los especiales en su condición de víctimas del conflicto armado.

Que mediante Resolución No. 1628 del 25 de noviembre de 2015, se estableció el horario de la jornada laboral en la Defensoría del Pueblo así: de las 8:00 a.m. a 6:00 p.m., incluida dos horas de almuerzo.

La presente constancia se expide a solicitud escrita del interesado.

Bogotá, D.C., 15 de enero de 2016.

ana elizabeth hernandez

ANA ELIZABETH HERNÁNDEZ BOTÍA

Proyectó: Sofía R.
Aprobó: Diana G.

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO
RAD.Nro: 50581 2014/09/15
Origen : PARA LOS INDIGENAS Y L
Folios : 1

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que el doctor **PABLO ANDRÉS MURILLO POSSO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.810.732 expedida en la ciudad de Quibdó, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato No.0209 de 2014, por el período comprendido entre el 24 de enero y el 31 de agosto de 2014.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la orientación, asesoría y acompañamiento a las víctimas pertenecientes a los pueblos indígenas, comunidades afrocolombianas, negras, palenqueras y raizales, y el pueblo Rom donde los haya, con el fin de contribuir al acceso y ejercicio de los derechos a la atención, asistencia, reparación integral y restitución de derechos territoriales reconocidos en los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

1. Recepcionar las solicitudes de incorporación del sujeto colectivo en el Registro Único de víctimas para grupos étnicos por parte de la autoridad legítima o representante de la comunidad o pueblo étnico. 2.- Recibir o presentar solicitudes de restitución de tierras ante la Unidad de restitución de tierras. 3.- Recepcionar las solicitudes de protección y/o restitución que sean presentadas por las víctimas de manera verbal o escrita y remitirlas a la Unidad de tierras. 4.- Proyectar y apoyar los trámites pertinentes para interponer los recursos ante el Tribunal Contencioso Administrativo de la Jurisdicción del territorio en controversia, cuando se deniegue el acto administrativo de inscripción en el registro de tierras. 5.- Apoyar los procesos de solicitud de medidas cautelares de oficio o a petición de parte en los casos en que se determine por el Defensor Regional o la Delegada de Indígenas y minorías étnicas, para evitar daños inminentes o para que cese el daño que afecta el territorio y demás derechos de las comunidades. 6.- Asistir a las víctimas del conflicto armado interno perteneciente a grupos étnicos en todos aquellos asuntos relacionados con el ejercicio de los derechos consagrados en los Decretos ley especiales 4633, 4634 y 4635 de 2011. 7.- Aplicar los instrumentos diseñados para la realización del seguimiento y monitoreo a la implementación y cumplimiento de las medidas de reparación integral contempladas en los Decretos-Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011. 8.- Apoyar las acciones de capacitación con las comunidades o grupos étnicos respecto de sus derechos propios y los específicos en su condición de víctimas. 9.- Acompañar y asesorar a las comunidades frente a los procesos de reparación colectiva que se adelanten para la restitución de sus derechos como víctimas. 10.- Brindar las acciones de orientación, asesoría y

1-10-02-287

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

acompañamiento a las comunidades y pueblos étnicos en su territorio en los casos en que resulte necesario y urgente. 11.- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 12.- Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y obstáculos eventuales para el seguimiento, con copia al Grupo de Contratación adscrito a la Secretaria General, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 13.- Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 14.- Constituir la garantía única exigida en el contrato. 15.- Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 16.- Suscribir junto con el supervisor del contrato, el acta de inicio de actividades, la cual deberá ser entregada al Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo. 17.- Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá D. C., a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014), a solicitud de la interesada.

Celia Uribe Plata

CELIA URIBE PLATA

Proyectó: Jimena Barrera

LA SUSCRITA GERENTE

HACE CONSTAR,

Que PABLO ANDRES MURILLO POSSO, identificado con cedula de ciudadanía N° 11.810.732 de Quibdó, se desempeña como asesor jurídico de esta entidad desde Marzo de 2012 hasta la fecha.

Dado en Quibdó, a los 8 días del Mes Enero de 2014.

Yenny A. Vivas Lloreda

YENNY ADRIANA VIVAS LLOREDA

Gerente.

La CASA del DERECHO
Todo en asesoría jurídica

EL SUSCRITO GERENTE

HACE CONSTAR QUE

PABLO ANDRES MURILLO POSSO, quien se identifica con la cedula de ciudadanía N° 11.81.732 de Quibdó, labora en esta empresa como Abogado Litigante desde Junio de 2011 a la fecha.

Dado en Quibdó, a los 8 días del Mes de Enero de 2014.

WILLIAN YEFFER VIVAS LLOREDA
Gerente.

Calle 24 No. 4 - 35 Celular: 3137493566 Telefax: 094 671 18 45
wiyevillo@hotmail.com ; casadelderecho@hotmail.com
Quibdó - Chocó

CONSEJO COMUNITARIO COSTA PACIFICA NORTE
LOS DELFINES
MUNICIPIOS BAHIA SOLANO – JURADO
NIT: 818.001.449-5

A QUIEN PUEDA INTERESAR

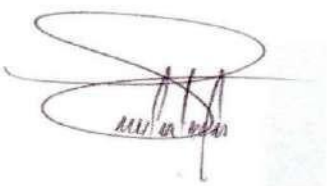
El suscrito Representante Legal del Consejo Comunitario Mayor Los Delfines, hace constar:

Que, el Doctor **PABLO ANDRES MURILLLO POSSO,** identificado con C.C. 11.810732 de Quibdó se ha desempeñado como Asesor de esta organización étnica en el periodo comprendido entre 01-04-2007 a 01-05-2011 ejerciendo específicamente las funciones de:

-Orientación Jurídica en asuntos Étnicos a las comunidades.
- Formación y Divulgación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Asistencia y Representación para la exigencia de derechos de las personas y consejos menores ante Instituciones Públicas.

La presente constancia se da en Bahía Solano a los 7 días del mes de enero de 2014, a petición del interesado.

Atentamente,



FRANCISCO MURILLO IBARGUEN
Presidente y Representante Legal
Consejo Comunitario Costa Pacifica Norte

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO DE BAHÍA SOLANO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Bahía Solano
¡Selva y mar para disfruta

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito Secretario General y de Gobierno del Municipio de Bahía Solano en uso de sus facultades Constitucionales y Legales hace constar que el señor **PABLO ANDRES MURILLO POSSO**, mayor de edad identificado con **C.C. 11.810.732** de Quibdó fungió en esta entidad durante los periodos comprendidos entre julio de 2005 a febrero de 2006 desempeñando las Funciones de Comisario de Familia Municipal con Funciones de Inspector de Policía.

Se expide a petición del interesado en la ciudad de Bahía Solano a los 13 días del mes de enero de 2013.

FRANCISCO SERNA
Secretario General y de Gobierno Municipal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO DE JURADO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito Secretario General y de Gobierno del Municipio de Bahía Solano en uso de sus facultades Constitucionales y Legales hace constar que el señor **PABLO ANDRES MURILLO POSSO**, mayor de edad identificado con **C.C. 11.810.732** de Quibdó fungió en esta entidad durante los periodos comprendidos entre 20 mayo de 2003 a 20 mayo de 2004 desempeñando las Funciones de Comisario de Familia Municipal con Funciones de Inspector de Policía.

Se expide a petición del interesado en la ciudad de Bahía Solano a los 13 días del mes de enero de 2013.

CESAR ARMANDO GARCIA
Secretario General y de Gobierno Municipal

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Pablo Andres Murillo Posso, identificado(a) con CC número 11810732, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 11810732
NOMBRES Y APELLIDOS	Pablo Andres Murillo Posso
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	23/06/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/07/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	30 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	30 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/07/2020
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 11810732 PABLO ANDRES MURILLO POSSO Desde 01/03/2024 - Vigente N.I.T. 800229163
LABORANDO S.A.S Desde 01/03/2026 Hasta 20/05/2026

Generado por interfaces 19/09/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	11810732
NOMBRES	PABLO ANDRES
APELLIDOS	MURILLO POSSO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	MEDELLIN

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/07/2020	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/22/2026 20:14:16	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**,

establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PABLO ANDRES MURILLO POSSO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **11810732,** se encuentra afiliado/a desde **21/10/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Bienestar & Salud Laboral

Nit. 900.844.030-8
Licencia No. 64 del 10-01-2017
Calle 134 # 7-83 cons 233, Bogotá D.C.
www.bsl.com.co

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Código de Seguridad: bdc1b403-5286-45b0-8028-33488ddda53c

Tipo Examen: Ingreso

VERIFICA VALIDEZ DEL CERTIFICADO

DATOS PERSONALES



Fecha de Atención	28 de enero de 2026	**Ciudad**	Bogotá	**Vigencia**	3 años
IPS/SEDE	Sede norte DHSS0244914				
Nombres y apellidos	Pablo AndréS Murillo Posso				
Documento identidad	11810732	**Empresa o entidad**	PARTICULAR	**Cargo**	Asesor jurídico
Género	MASCULINO	**Edad**	45	**Fecha nacimiento**	23/06/1980
Estado civil	Soltero	**Hijos**	2	**Profesión u Oficio**	Abogado
Email	pabloposso80@yahoo.es				
Teléfono	3137493566				
Tipo de examen	Ingreso	**EPS**	Sanitas	**ARL**	Positiva
Pensiones	Colpensiones	**Nivel Educativo**	Postgrado		

** De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales, informamos que la información contenida en este certificado médico es confidencial y será utilizada exclusivamente para los fines relacionados con la evaluación de la aptitud laboral del trabajador. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando su integridad, confidencialidad y seguridad, y no serán compartidos con terceros sin el consentimiento expreso del titular, salvo por mandato legal o judicial.*

EXÁMENES REALIZADOS

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

28 de enero de 2026

CONCEPTO DE EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a Pablo AndréS Murillo Posso con documento de identificación No 11810732 se considera que es ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES para desempeñar la ocupación del cargo descrito

RESULTADOS GENERALES

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR

Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares.

RECOMENDACIONES MÉDICAS ADICIONALES

1. PAUSAS ACTIVAS DURANTE JORNADA LABORAL.
2. CAPACITACIÓN DE HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE COLUMNA
3. ADECUACIÓN ERGONÓMICA DE PUESTO DE TRABAJO
4. EJERCICIO FISICO FRECUENTE.
5. DIETA BALANCEADA.

FIRMAS

FIRMA MÉDICO	FIRMA PACIENTE ATENDIDO
	
JUAN JOSE REATIGA C.C.: 7.472.676 - REGISTRO MEDICO NO 14791 LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 460 6 DE JULIO DE 2020	**Pablo AndréS Murillo Posso** 11810732

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141218796731

(415)7707212489984(8020) 000014121879673 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 8 1 0 7 3 2	9	Impuestos de Medellín	1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 8 1 0 7 3 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MURILLO	POSSO	PABLO	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CL 50 A 84 122 BRR CALAZANS

42. Correo electrónico: pabloposso80@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 0 0 0 1	3 1 3 7 4 9 3 5 6 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 7 0 6 2 0					1 3 1 7	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MURILLO POSSO PABLO ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:26/01/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 11810732	PABLO ANDRES MURILLO POSSO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 50 A 84 122 Teléfonos: 3137493566

Dirección electrónica: pabloposso80@yahoo.es Ciudad: MEDELLIN Municipio: ANTIOQUIA

Fecha de Inscripción: 22/01/2026 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 22/01/2026

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: NO Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69101 - ACTIVIDADES JURIDICAS COMO CONSULTORIA PROFESIONAL

Actividad 2: 69102 - ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

Certificación Bancaria

Jueves, 15 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PABLO ANDRES MURILLO POSSO identificado(a) con CC 11810732, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	35109708184	2020-04-02	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

https://community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfiles/DynamicEditCompanyProfile/Index?code=725395636

Correo electrónico de la oficina	pablopasso80@yahoo.es *
Teléfono de oficina	3137493566 *
Fax de oficina	050035
Página web	
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	pablopasso80@yahoo.es *
Link facebook	
Link linkedin	
Link youtube	
Link twitter	

No se debe relacionar grupos de distribución en estos correos

Información Financiera

Información financiera

Año	Año fiscal	Patrimonio	Activo corriente	Activo total	Pasivo corriente	Pasivo total	Utilidad operacional	Gastos de intereses

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Agregar

Nombre de la entidad bancaria	Bancolombia
Número de cuenta	35109708184
Tipo de cuenta bancaria	Ahorros

Documentos relacionados

Volver

Guardar y volver

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 11810732 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/09/2026 10:20 PM

Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 11810732 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 21 septiembre 2026, 10:20 pm

Código Verificación: **9WM653BUJT**

Válida hasta: **22/12/2026**

VER PDF ACEPTAR

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-21 14:46

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PABLO	ANDRES	MURILLO	POSSO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	11810732

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SENADO DE LA REPUBLICA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CARRERA 5 N 10 69 "]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$120.149.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$125.018.000,00
TOTAL	$245.167.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento | Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 3.595.042 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación ▼	Estado
	3595042-01 Declaración inicial	SENADO DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-01-21 13:53	2026-01-21 14:46	FINALIZADO
	1653903-01 Declaración inicial	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-02-27 10:52	2024-02-27 14:58	FINALIZADO