

 PERSONERÍA DE NEIVA <i>Dignificamos sus derechos</i> Al Servicio del Ciudadano	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 1 de 19

PROYECTO DE ACUERDO No. _____ DE 2024
Fecha (_____)

“Por el cual se deroga el acuerdo N° 015 de 2001, se modifica el acuerdo N° 009 de 2009, se establece la Estructura Orgánica de la Personería Municipal de Neiva Huila y se fijan las competencias de cada dependencia”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA, HUILA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004 y Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 313, numeral 6° de la Constitución Política, corresponde a los Concejos determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 178, numeral 11 de la Ley 136 de 1994, faculta al Personero Municipal para presentar ante el Concejo Municipal Proyectos de Acuerdo sobre asuntos de su competencia.

Que el artículo 181 de la Ley 136 de 1994 consagra que el Personero tendrá a su cargo la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el numeral 2° del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, determina que todas las entidades y organismos estatales deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 señala que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

 PERSONERÍA DE NEIVA Dignifiquemos sus derechos	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 2 de 19

(...)

6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo*

(...)

9. *Racionalización del gasto público.*

Que el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, establece en su numeral 8, como una atribución del Concejo la de “Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento”.

Que mediante Acuerdo No. 015 de 2001 y 009 de 2009, se adoptó la estructura administrativa de la Personería Municipal de Neiva.

Que mediante el Acuerdo No.

Que la Personería de Neiva elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004, así como los artículos 2.2.12.1 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar su planta de personal.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. Derogar el Acuerdo N° 015 de 2001, “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA”.

Artículo 2º. Establecer la estructura orgánica y administrativa de la Personería Municipal de Neiva, así:

1. Despacho del Personero
 - 1.1 Personería Delegada para los Derechos Humanos
 - 1.2 Personería Delegada para la Prevención, Vigilancia Administrativa y Asuntos Disciplinarios de Instrucción
 - 1.3 Personería Delegada en Asuntos Penales, Penitenciarios y Disciplinarios de Juzgamiento
 - 1.4 Personería Delegada Para los Derechos Colectivos y la Participación Ciudadana
 - 1.5 Dirección Administrativa y Financiera

Órganos de Asesoría y Coordinación

- 1.6 Oficina Asesora de Control Interno

 PERSONERÍA DE NEIVA Dignifiquemos sus derechos #Neivavivideltiempo	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 3 de 19

Artículo 2º. Funciones del Despacho del Personero: Corresponde al Despacho del Personero, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica de la entidad, las siguientes funciones:

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

2. Defender los intereses de la sociedad.

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

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria serán competencia de los procuradores departamentales.

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

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

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

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

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

 PERSONERÍA DE NEIVA <i>Dignifiquemos sus derechos</i> Alcaldía Municipal de Neiva	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 4 de 19

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

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

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

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en 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.

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

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

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

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de re-

 PERSONERÍA DE NEIVA Dignificamos sus derechos #ServicioAlCiudadano	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 5 de 19

presentación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

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

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

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. 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.

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

26. 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.

27. Conocer y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de competencia de la Personería.

28. Velar por la implementación y seguimiento a las políticas públicas para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS en el territorio.

29. Las demás funciones que sean asignadas por disposición legal.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 6 de 19

Artículo 3º. Funciones de la Personería Delegada para los Derechos Humanos: Corresponde a la Personería Delegada para los Derechos Humanos, las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría a los ciudadanos que acuden a la Dependencia en procura de orientación jurídica o información sobre los funcionarios o autoridades competentes para la atención a sus denuncias, quejas o requerimientos.
2. Orientar las actividades de prevención y promoción que, en materia de Derechos Humanos y mecanismos de protección de derechos, que se requiera por parte de la ciudadanía, de conformidad con los parámetros institucionales.
3. Dirigir las acciones necesarias para velar por la defensa y protección de los derechos civiles y políticos y los derechos económicos, sociales y culturales; y suscribir los mecanismos de protección constitucionales y recursos de ley correspondientes para su garantía.
4. Realizar y desplegar las acciones necesarias para la garantía y goce del derecho fundamental a la educación de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Neiva.
5. Implementar acciones con el fin de apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos sobre Derechos Humanos dirigidos a la población vulnerable y de especial protección constitucional, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Asesorar, atender y velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del conflicto armado conforme lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad de conformidad a la normatividad legal vigente.
7. Garantizar ante las autoridades públicas y privadas, la plena aplicación y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del territorio municipal.
8. Atender las distintas situaciones que sean de conocimiento de la entidad, en temas relacionados con violencias basadas en género y realizar acciones ante las instancias correspondientes, enfocadas a la prevención de este tipo de violencias.
9. Garantizar personalmente o mediante delegación, la participación activa de la personería delegada en eventos y reuniones institucionales (comités, equipos

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 7 de 19

de coordinación, jornadas, campañas, etc.); relacionados con los derechos humanos en los que por ley tenga asiento o que siendo promovidos por la sociedad civil se considere viable su participación.

10. Orientar y llevar a cabo los procesos de valoración de apoyos de que trata la Ley 1996 de 2019.

11. Atender las disposiciones de la Ley 1453 de 2011 y 1801 de 2016 y demás disposiciones reglamentarias, respecto a los protocolos de la protesta social, las distintas problemáticas, jornadas y mesas de dialogo relacionadas con los actores sociales en el Municipio de Neiva.

12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. Funciones de la Personería Delegada para la Prevención, Vigilancia Administrativa y Asuntos Disciplinarios de Instrucción: Corresponde a la Personería Delegada para la Prevención, Vigilancia Administrativa y Asuntos Disciplinarios de Instrucción, las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Recibir las quejas que se presenten contra los funcionarios de la Personería Municipal, adelantar las diligencias preliminares y las investigaciones disciplinarias y administrativas, conforme lo establecido en Ley 1952 de 2019 y el artículo 53 de la Ley 190 de 1995.
3. Realizar la vigilancia preventiva con el fin de evitar la ocurrencia de hechos que afecten los derechos de las personas, mediante la identificación, detección, advertencia temprana de riesgos en la gestión pública y quebrantamiento de los criterios normativos, con un enfoque en la mitigación, de ahí que es un control correctivo pertinente, tomándose decisiones necesarias en aras de minimizar su materialización, realizando el seguimiento a las acciones de mejora implementadas.
4. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.
5. Solicitar a los empleados del Municipio, los informes que se requieran para verificar el debido cumplimiento de sus funciones, programas, políticas y objetivos institucionales.

 PERSONERÍA DE NEIVA <i>Dignifiquemos sus derechos</i> Alcalde Municipal	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 8 de 19

6. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público, de oficio y anónimos) radicadas en la Personería de Neiva o trasladados por competencia de la Procuraduría General de la Nación.
7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
8. Poner en conocimiento de las entidades competentes, los hechos presuntamente delictuosos de los cuales tenga conocimiento como resultado de las visitas que realice, para que sean debidamente investigados.
9. Recibir las quejas que se presenten contra los funcionarios de la Personería Municipal, adelantar las diligencias preliminares y las investigaciones disciplinarias y administrativas, conforme lo establecido en Ley 734 de 2002 y el artículo 53 de la Ley 190 de 1995.
10. Ordenar la apertura de indagaciones previas e investigaciones disciplinarias.
11. Elaborar el reparto de procesos disciplinarios.
12. Instruir las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía de Neiva y sus entidades descentralizadas, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.
13. Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria.
14. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.
15. Dar trámite ante el competente de los recursos de alza que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
16. Enviar al Despacho del Personero Municipal los recursos de alza que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
17. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
18. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, asegurando la debida reserva del proceso.

 PERSONERÍA DE NEIVA <i>Dignifiquemos sus derechos</i> #SomosVozdeCiudad	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 9 de 19

19. Adelantar por solicitud del Personero Municipal, comisiones provenientes de otras entidades.
20. Llevar un adecuado y actualizado registro estadístico y control de toda la queja y reclamos presentados ante su Dependencia, así como de la totalidad de las actuaciones que en ella se realicen, incluyendo el estado de los procesos y el avance de los mismos
21. Presentar al Personero Municipal informe trimestral de gestión, con análisis sucinto de las actuaciones adelantadas por la Dependencia a su cargo y las respectivas recomendaciones
22. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia vigente en la Entidad.
23. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
24. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
25. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
26. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 5º. Funciones de la Personería Delegada en Asuntos Penales, Penitenciarios y Disciplinarios de Juzgamiento: Corresponde a la Personería Delegada en Asuntos Penales, Penitenciarios y Disciplinarios de Juzgamiento las siguientes funciones:

1. Ejercer la función de Ministerio Público ante las Fiscalías Locales y Juzgados Penales Municipales, en los procesos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 10 de 19

2. Velar por la defensa de los Derechos Humanos, derechos fundamentales y la vigencia de las garantías fundamentales y debido proceso, en el marco de las actuaciones judiciales en las que, por delegación, intervenga como Ministerio Público.
3. Acompañar como Ministerio Público, las diligencias penales, penitenciarias, carcelarias, de seguridad y afines, de acuerdo con los requerimientos de las distintas autoridades.
4. Intervenir como representante de la sociedad civil para que sean sancionados los infractores de la ley penal, se garantice en todas las actuaciones procesales la protección de los derechos humanos y la defensa de las personas acusadas sin justa causa.
5. Intervenir como Ministerio Público en los procesos civiles, de acuerdo con los requerimientos ciudadanos o los traslados por competencia que realice la Procuraduría General de la Nación.
6. Velar por el respeto y garantía de los derechos fundamentales en los casos de restricción de libertad.
7. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los hechos punibles que lleguen a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa, acopiando y recopilando los documentos y demás pruebas necesarias para el efecto.
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas en materia de seguridad y orden público del municipio.
9. Realizar seguimiento a los proyectos y programas de prevención y control en seguridad y convivencia ciudadana ejecutados por las diferentes autoridades municipales.
10. Velar por el respeto de los derechos humanos y condiciones mínimas de bienestar de las personas reclusas en establecimientos penitenciario, carcelarios o de detención preventiva.
11. Efectuar visitas periódicas a establecimiento de reclusión o detención, para verificar el respeto de los derechos humanos, atención y tratamiento, situaciones jurídicas, y demás condiciones generales.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 11 de 19

12. Asistir a los Consejos de Disciplina convocados por el establecimiento penitenciario y carcelario de Neiva.
13. Asistir a los Comités de Derechos Humanos convocados por el establecimiento penitenciario y carcelario de Neiva.
14. Por delegación del señor Personero Municipal, asistir a los diferentes comités y otras actividades donde sea necesaria la presencia de este organismo de control, para garantizar que se cumplan los postulados constitucionales en aras de proteger los derechos fundamentales de la comunidad o de las personas
15. Conocer y adelantar las actuaciones procesales de cada una de las etapas que conforman la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia de la Personería de Neiva, desde el recibo del pliego de cargo o citación audiencia y hasta la decisión de primera instancia, incluyendo los que se adelanten en contra de los funcionarios y ex funcionarios de esta entidad, con observancia plena de las garantías Constitucionales y Legales.
16. Enviar al Despacho del Personero Municipal los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinaria.
17. Rendir al Personero Municipal, en las fechas señaladas, informe de lo actuado por el Despacho a su cargo, así como los demás informes requeridos por el Personero o por cualquier otra autoridad judicial competente.

Artículo 6°. Funciones de la Personería Delegada Para los Derechos Colectivos y la Participación Ciudadana: Corresponde a la Personería Delegada Para los Derechos Colectivos y la Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

1. Ejercer la función del Ministerio Público ante las autoridades de policía, en los asuntos de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los procesos que adelante la Dirección de Justicia y /o Inspecciones De Policía.
3. Ejercer las funciones del Ministerio Publico en los procesos contravencionales que adelanta la Secretaría de Tránsito Municipal a través de los Inspectores adscritos a dicha dependencia.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 12 de 19

4. Asesorar, orientar, instruir y/o acompañar a las veedurías ciudadanas en su conformación y gestión.
5. Inscribir las veedurías ciudadanas de la jurisdicción del municipio de Neiva de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 850 del 2003 y/o norma que lo modifique, adicione o sustituya.
6. Llevar el registro público de las veedurías ciudadanas inscritas en la Personería Municipal de Neiva.
7. Afianzar y generar conocimiento en la ciudadanía para la defensa de los derechos colectivos y el fortalecimiento del control social a los proyectos de ciudad.
8. Promover, divulgar, fortalecer los procesos y mecanismos de participación ciudadana, sociales y comunitarias.
9. Promover, suscribir las acciones constitucionales necesarias para velar por la defensa y protección de los derechos colectivos, el medio ambiente y el patrimonio público.
10. Realizar seguimiento, acompañamiento y control al cumplimiento de la normatividad animal, así como la verificación de la implementación de la Política Pública de Bienestar Animal.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias proferidas dentro de las acciones populares cuando así lo determine el juez de conocimiento.
12. Realizar seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y acciones para la preservación del espacio público, protección del medio ambiente y recursos naturales renovables.
13. Apoyar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas y acciones afirmativas encaminadas a la garantía de los derechos colectivos y del medio ambiente.
14. Coordinar y asistir a las diligencias de entrega de bienes de uso público o de propiedad del municipio que se hayan recuperado y a la práctica de inspecciones oculares asignadas, presentando al personero municipal el respectivo informe.
15. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de urbanismo.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 13 de 19

16. Velar por la adecuada y oportuna prestación de servicios públicos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, gas, disposición y aprovechamiento de residuos sólidos, tecnología, internet y comunicaciones.
17. Generar las estrategias, políticas de divulgación y aplicabilidad de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en concordancia con las distintas problemáticas de convivencia que sean de conocimiento de la entidad.
18. Orientar y capacitar a los distintos actores sociales, Juntas de acción Comunal, Ediles, Consejos de Administración, Comités de Convivencia, Consejos Directivos a nivel educativo y demás instancias directivas de las diferentes organizaciones sociales y comunitarias.
19. Las demás funciones que determinen la ley, los acuerdos, reglamentos o le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 7º. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera
Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar, conforme a los criterios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el marco legal vigente y las instrucciones dadas por el personero Municipal, el sistema contable presupuestal y de tesorería y el manejo de almacén, archivo y los activos de la Personería.
2. Llevar en forma adecuada y actualizada los registros contables y presupuestales de la Personería, conforme a los soportes de ingresos y gastos aprobados y legalizados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Verificar que la Secretaría de Hacienda Municipal, incluya en el anteproyecto y proyecto de presupuesto del Municipio de Neiva, los gastos de funcionamiento de la Personería Municipal de Neiva, de conformidad con la ley 617 de 2000 y sus modificaciones.
4. Preparar la Resolución por medio del cual se adopta el presupuesto de la Personería Municipal de Neiva, por cada vigencia.
5. Elaborar las cuentas de cobro mensuales de transferencias para gastos de funcionamiento, y enviarlas a la Secretaría de Hacienda Municipal.
6. Dirigir y ejecutar el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
7. Dirigir y verificar la elaboración el plan anual de adquisiciones, el plan de bienestar y capacitación, el plan de vacaciones y los demás planes y programas

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 14 de 19

requeridos para el desarrollo de la buena gestión financiera de la Personería de Neiva.

8. Velar porque se lleve en orden el archivo físico, el registro de los movimientos contables y presupuestales con sus soportes, realizando las copias de seguridad de software de manera periódica.
9. Presentar al Personero Municipal el proyecto de modificaciones de presupuesto en traslados, adiciones, disminuciones para su respectiva aprobación, igualmente la programación mensual de gastos para garantizar la adecuada atención de los compromisos que se adquieren.
10. Verificar que la expedición y trámite de los certificados de disponibilidad presupuestal tengan la debida autorización del ordenador del gasto y su respectiva afectación en el presupuesto.
11. Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las normas sobre remuneración salarial y prestacional que rijan para los servidores de la Personería Municipal de Neiva.
12. Preparar y presentar anualmente al personero, el proyecto de acuerdo para el incremento salarial de los empleados, que debe ser presentado al Concejo de Neiva
13. Realizar la afiliación de los empleados a los sistemas de seguridad social y parafiscales.
14. Programar y controlar las cargas laborales y su nivel de cumplimiento por parte de los funcionarios adscritos a la dependencia.
15. Apoyar la planeación y desarrollo de las etapas contractuales de los procesos que se adelanten en la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
16. Efectuar los pagos de los compromisos autorizados y reconocidos a cargo de la Personería, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Administrar en debida forma, los recursos que se asignen al fondo rotativo de caja menor, elaborando el acta de justificación, acto administrativo de apertura del fondo, registro de gastos y demás procedimientos que den cumplimiento a la normativa vigente.
18. Elaborar la nómina mensual y efectuar el pago de sueldos, seguridad social y aportes parafiscales, de la misma manera realizar la nómina de prestaciones

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 15 de 19

sociales cuando corresponda y verificar que los cálculos realizados sean los correctos.

19. Verificar y/o elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que se tienen en las entidades financieras para el manejo de los recursos de la Personería de Neiva.
20. Presentar los informes financieros y presupuestales exigidos por la normatividad vigente, en los términos de tiempo establecidos por las autoridades u organismos competentes.
21. Custodiar en debida forma las pólizas que amparan los bienes y las pólizas de contratos celebrados de la Personería y verificar la actualización de las mismas en su cuantía y vigencia.
22. Elaborar los proyectos de actos administrativos para las diferentes novedades de personal que se presenten y los demás de competencia del Despacho del Personero Municipal.
23. Garantizar la ejecución de la estrategia nacional “gobierno en línea” en la entidad, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad legal vigente.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Sistema de gestión Documental.
25. Asistir permanentemente a las capacitaciones referentes a la temática en la cual se desarrollan sus funciones.
26. Liderar la implementación y actualización permanente del sistema de Gestión Calidad, de Salud y Seguridad en el Trabajo.
27. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
28. Las demás funciones que le asigne el Personero por necesidades del servicio, acorde con sus competencias laborales, funcionales y comportamentales.

Artículo 8º. Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno, las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

 PERSONERÍA DE NEIVA <i>Dignifiquemos sus derechos</i> #ServicioAlCiudadano	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 16 de 19

2. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Personería se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
3. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Personería, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los servidores de la entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Personería.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Publicar un informe del estado del control interno en su página web.
10. Asesorar a las dependencias en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
12. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
13. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

 PERSONERÍA DE NEIVA Dignifiquemos sus derechos #SiempreViviréConDignidad	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 17 de 19

Artículo 9°. Modificar el Artículo 1° del acuerdo No.009 del 29 de abril de 2009, el cual quedara así:

“Artículo 1°: SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y NIVEL DE EMPLEOS. Determinar el sistema de nomenclatura, clasificación y nivel de empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Neiva, así:

1. **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS:** Según la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos para su desempeño los servidores públicos de la Personería Municipal de Neiva, se clasifican de la siguiente manera:
 - 1.1. **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
 - 1.2. **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar, y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección territorial.
 - 1.3. **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
 - 1.4. **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
2. **DE LA NOCIÓN DEL NIVEL:** Se entiende por Nivel, la clasificación de los empleos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

Denominación del empleo

2.1. NIVEL DIRECTIVO

- Personero Municipal --- De periodo
- Personeros Delegados --- Libre Nombramiento y Remoción
- Director Administrativo --- Libre Nombramiento y Remoción

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 18 de 19

2.2. NIVEL ASESOR

Jefe de Control Interno --- Libre Nombramiento y Remoción

2.3. NIVEL PROFESIONAL

Profesional Universitario --- De Carrera Administrativa

2.4. NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo --- De Carrera Administrativa

Secretaria Ejecutiva --- De Carrera Administrativa

- 3. DE LA NOMENCLATURA:** La planta de personal de la Personería Municipal de Neiva, quedará conformada de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Personero Municipal	015	10	1
Personero Delegado	040	05	4
Director Administrativo	009	16	1
NIVEL ASESOR			
Jefe de Control Interno	115	04	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	219	02	5
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretaria Ejecutiva	425	05	1
Auxiliar Administrativo	407	04	2

Parágrafo: El Personero distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere este artículo del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.”

Artículo 10°. Facultar al Personero Municipal para que, en el término de seis (6) meses, elabore y adopte la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme a las disposiciones legales vigentes y las contenidas en el presente acuerdo.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 19 de 19

Artículo 11°. Las modificaciones del presente acuerdo se aplicarán y tendrán efectos fiscales a partir de la sanción del presente acuerdo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Neiva – Huila, a los () días del mes de _____ del año 2024.

Presidente Concejo de Neiva

Secretaria General

PRESENTADO POR:



WILSON DÍAZ STERLING
Personero Municipal de Neiva