



Personería
de Medellín

Primero el ser humano
NIT 890905211-1

6. El Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Medellín, adoptado mediante el decreto municipal 006 de 1998, establece en su artículo 104 que "los órganos que son una sección en el Presupuesto General del Municipio de Medellín, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución Política, la ley y los acuerdos."
7. De conformidad con el artículo 6 del acuerdo municipal 057 de 1998, corresponde a la Personería Auxiliar, en cabeza del Personero Auxiliar, cumplir todas las funciones de carácter administrativo que requiera la entidad.
8. El manual específico de funciones y competencias laborales, adoptado mediante la resolución 236 de 2015, establece que el cargo de Personero Auxiliar, código 017, pertenece al nivel directivo y el cargo de Asesor, código 105, pertenece al nivel asesor.
9. Con la finalidad de garantizar una eficiente prestación del servicio, es necesario delegar algunas funciones relacionadas con la administración del personal, la ordenación del gasto y la contratación y la representación judicial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL: Delegar en el Personero Auxiliar la facultad para ordenar el gasto y la contratación, sin consideración a la cuantía.

Esta facultad comprende todas las actuaciones propias de la actividad contractual y de la ordenación del gasto tales como la apertura de procesos de selección, suscribir contratos o convenios, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar y prorrogar contratos, y comprometer recursos presupuestales; y especialmente las siguientes:

1. Elaborar el plan de compras y adelantar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación, de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Carrera 53A N° 42 - 101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Conmutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47
e-mail: info@personeriamedellin.gov.co



Certificado N° 56725-1



Personería
de Medellín
Primero el ser humano
NIT 890905211-1

2. Preparar y presentar informes de avance, evaluación y seguimiento de la actividad contractual.

PARÁGRAFO: En desarrollo de esta delegación, el Personero Auxiliar participará en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.

ARTÍCULO SEGUNDO - DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Delegar en el Personero Auxiliar las siguientes funciones:

1. Ordenar los gastos inherentes a la administración del personal que se desempeña en los empleos de la planta de cargos del organismo.
2. Autorizar y reconocer horas extras, trabajo ocasional en días dominicales o festivos y descansos compensatorios, de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 y 40 del decreto nacional 1042 de 1978.
3. Conceder licencias ordinarias y autorizar los permisos remunerados, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
4. Conceder vacaciones, reconocerlas y ordenar su pago, compensarlas en dinero, interrumpirlas o aplazarlas, todo de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Trasladar a los empleados en servicio activo, cuando las necesidades del servicio lo requieran o a petición del interesado, siempre que el mismo no afecte el servicio.
6. Conferir comisiones de estudios y de servicio, en el interior o exterior, y reconocer y ordenar el pago de viáticos y de transporte, cuando a ello hubiere lugar.
7. Posesionar a las personas nombradas para ejercer empleos pertenecientes a la planta de cargos de la Personería Municipal de Medellín.

PARÁGRAFO: Los gastos mencionados en el numeral 1 comprenden los incentivos laborales, el fondo fijo y los servicios públicos.

ARTÍCULO TERCERO - DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL: Delegar en el Asesor del Despacho, líder del grupo de gestión jurídica, las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover.
2. Atender directamente los procesos judiciales en los que sea parte la Personería Municipal de Medellín y defender sus intereses.

Carrera 53A N° 42 - 101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47
e-mail: info@personeriamedellin.gov.co





Personería
de Medellín

Primero el ser humano
NIT 890905211-1

3. Conferir poder a los abogados para que representen a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, judiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar; excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
4. 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 Municipal de Medellín.

ARTÍCULO CUARTO – RESPONSABILIDAD: Las delegaciones que se confieren eximen de responsabilidad al delegante, la cual corresponde exclusivamente al delegatario. En todo caso el delegante en cualquier tiempo podrá reasumir las funciones delegadas y revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario.

PARÁGRAFO: Los actos administrativos que expidan los funcionarios a que se refiere esta resolución están sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ella.

ARTÍCULO QUINTO - VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GUILLERMO DURÁN URIBE

Revisó:  Mario Montoya Vanegas – Personero Auxiliar

Proyectó: Esteban Garcés Naranjo – Auxiliar Administrativo

Carrera 53A N° 42 - 101
Centro Cultural Plaza de la Libertad
Commutador +57 (4) 384 99 99 Fax +57 (4) 381 18 47
e-mail: info@personeriamedellin.gov.co

