

RESOLUCION No. 104

(05 ABR. 2021)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE UNIFICAN Y SE DETERMINA EL MARCO
REGULATORIO DE LOS COMITÉS QUE OPERAN EN LA PERSONERÍA DE
MEDELLÍN”**

El Personero de Medellín, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 594 de 2000, Decretos 2150 de 1995 y 266 de 2000, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 760 de 2005, Ley 1010 de 2006, Ley 1341 de 2009, Decreto 1716 de 2009, Decreto 2578 de 2012, Ley 1562 de 2012, Resoluciones 2013 de 1986 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, Decreto 1443 de 2014, Acuerdo Municipal 037 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1078 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1167 de 2015, y Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 de 2015.

CONSIDERANDO QUE

La Personería de Medellín en el desarrollo de su gestión Constitucional y Legal, debe conformar diversos comités, estableciendo los diferentes parámetros para el cumplimiento de su objetivo.

En la actualidad existe la norma interna NDPI 003, que define el marco regulatorio de dichos comités.

Existen resoluciones que regulan algunos comités no contenidos en la norma interna citada, y otras que no coinciden jurídicamente con lo dispuesto en ésta.

Por lo tanto, se hace necesario unificar en una sola resolución el marco regulatorio de todos los comités que operan en la Personería de Medellín.

En mérito de lo expuesto, el Personero de Medellín,

RESUELVE

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Artículo Primero: Unificar mediante la presente resolución, la reglamentación en cuanto a funcionamiento general y conformación, de todos los comités que por mandato legal deben desarrollarse en la entidad, que serán los siguientes:

- Comité de Dirección
- Comité de Compras
- Comité de Archivo
- Comité de Informática y Seguridad de la Información
- Comité de Conciliaciones
- Comisión de Personal
- Comité de Vivienda
- Comité de Convivencia y Conciliación
- Comité de Coordinación de Control Interno
- Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST

Artículo Segundo: Los comités relacionados en el artículo primero tendrán el siguiente cuadro regulatorio en lo atinente a su funcionamiento general y conformación:

COMITÉ	INTEGRANTES	SESIONES	PRESIDE	RESPONSABLE DE CITACIÓN	QUÓRUM DELIBERATORIO	APROBACIÓN	RESPONSABLE DEL ACTA
Dirección	Líderes de procesos	Último viernes del mes, excepto en enero que se realizará en la primera semana y en diciembre la segunda semana.	Personero Municipal	Despacho del Personero	N/A	N/A	Jefe Oficina Asesora de Planeación

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDP/022	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



COMITÉ	INTEGRANTES	SESIONES	PRESIDE	RESPONSABLE DE CITACIÓN	QUÓRUM DELIBERATORIO	APROBACIÓN	RESPONSABLE DEL ACTA
Compras	- Ordenador del Gasto. - Jefe Oficina de Planeación o su delegado. - Profesional Universitario contador - Sub Proceso Gestión de Recursos Financieros. - Profesionales Universitarios Abogados y Contratistas Abogados Sub Proceso de Gestión Contractual. - Directivo o Funcionario Delegado del área que requiere el bien o servicio con voz pero sin voto.	Dos (2) veces al mes, los días 10 y 20 – Si son festivos, se trasladan para el siguiente día hábil. En caso de requerirse reunión extraordinaria, se citará con una antelación no inferior a un (1) día	Personero Auxiliar	Personero Auxiliar	Tres (3) integrantes	Mayoría simple	Profesional Universitario Abogado o Contratista Abogado - Sub Proceso de Gestión Contractual.
Archivo	- Personero Auxiliar. - Coordinador del Archivo - Asesor del Personero en Asuntos Jurídicos - Jefe la Oficina de Planeación - Coordinador proceso de Informática - Jefe de la Oficina de Control Interno Con voz, pero sin voto. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.	Dos (2) veces al año, el segundo martes de los meses de marzo y septiembre. En caso de requerirse reunión extraordinaria, se citará con una antelación no inferior a un (1) día	Personero Auxiliar o su delegado	Secretario técnico (Coordinador de Archivo)	Tres (3) integrantes	Mayoría simple	Secretario técnico (Coordinador de Archivo)

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





COMITÉ	INTEGRANTES	SESIONES	PRESIDE	RESPONSABLE DE CITACIÓN	QUÓRUM DELIBERATORIO	APROBACIÓN	RESPONSABLE DEL ACTA
Informática y seguridad de la información	- Personero Auxiliar o su Delegado - Jefe de Planeación o su Delegado - Coordinador de informática - Líder proceso atención al Público - Jefe Oficina de Control Interno o su delegado, con voz pero sin voto	Tres (3) veces al año, los últimos martes de febrero, junio y octubre. En caso de requerirse reunión extraordinaria, se citará con una antelación no inferior a un (1) día	Personero Auxiliar o su delegado	Coordinador de informática	Tres (3) integrantes	Mayoría simple	Coordinador de informática
Conciliaciones	- Personero Municipal. Actuará como su Delegado el Personero Delegado 200 – Director del Centro de Conciliación de la entidad - Personero Auxiliar - Asesor del Personero en asunto jurídicos - Personero Delegado 200 de Vigilancia Administrativa - Personero Delegado 200 de Disciplinarios - Jefe Oficina de Control Interno – Con voz pero sin voto	Ordinariamente, Tercer miércoles de cada mes. En caso de requerirse reunión extraordinaria, se citará con una antelación no inferior a un (1) día	Personero Municipal o su Delegado	Asesor del Personero en asunto jurídicos	Tres (3) integrantes	Consenso	Profesional Universitario – Abogado designado por el Comité como Secretario Técnico
Comisión de Personal	- Dos representantes de la entidad designados por el nominador, que serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa - Dos representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, quienes deben ser de carrera; elegidos por votación directa de éstos, por un periodo de dos (2) años. - El Personero(a)	Primer miércoles de cada mes	En la primera reunión anual se elegirá presidente para la vigencia	El presidente de la Comisión de Personal	Tres (3) integrantes	Mayoría absoluta En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir el empate, éste se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la entidad.	Personero(a) Auxiliar, como Jefe de Personal de la Entidad, o por quien haga sus veces

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





**Personería
de Medellín**
Por sus derechos, más cerca

104

05 ABR. 2021

COMITE	INTEGRANTES	SESIONES	PRESIDE	RESPONSABLE DE CITACIÓN	QUÓRUM DELIBERATORIO	APROBACIÓN	RESPONSABLE DEL ACTA
	Auxiliar, como Jefe de Personal de la Entidad, o por quien haga sus veces, como secretario, con voz pero sin voto						
Vivienda	• Personero De Medellín O Su Delegado • Personero Auxiliar O Su Delegado. • Jefe De La Oficina Asesora De Planeación De La Entidad • Representante Legal De La Asociación De Empleados Públicos De La Personería De Medellín O Su Delegado • Representantes Principales De Los Empleados Ante La Comisión De Personal • Representante Principal De Los Empleados Ante El Comité De Vivienda, Elegido Junto Con Su Suplente, por los Funcionarios De La Entidad, Para Un Período De Dos Años. • El Personero Auxiliar Designará Un Funcionario Que Hará Las Veces De Relator. • El Profesional Universitario – Contador, quien participará con voz, pero sin voto.	Ordinariamente: • Durante el primer trimestre de cada año, para la efectuar la convocatoria y adjudicación de los préstamos para la vigencia. • Bimensualmente, el tercer jueves de los meses de mayo, junio, agosto, octubre y el primer jueves de diciembre. Extra-ordinariamente: Cuando sea citado por el presidente o tres (3) de sus integrantes.	Personero De Medellín O Su Delegado	Personero De Medellín O Su Delegado o por solicitud de tres (3) de sus miembros.	La mitad más uno (1) de los integrantes con voz y voto.	La mitas más uno (1) de los asistentes. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir el empate, éste se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la entidad.	El Personero Auxiliar o el relator designado por éste.
Convivencia y Conciliación para la Resolución de Conflictos de Acoso laboral	• Personero Auxiliar • Un Personero Delegado 20D designado por el señor Personero • Un Representante de la Asociación de Empleados • Jefe de Control	Ordinariamente: Cuatro (4) veces en el año: el segundo jueves de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Extra-Ordinariamente, cuando se	No se encuentra estipulado	Secretario	Mitad más uno (1) de los miembros permanentes	Mayoría simple	Secretario

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDP1022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





COMITÉ	INTEGRANTES	SESIONES	PRESIDE	RESPONSABLE DE CITACIÓN	QUÓRUM DELIBERATORIO	APROBACIÓN	RESPONSABLE DEL ACTA
	- Interno - Presidente de la Comisión de Personal o quien él designe	presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros.					
Coordinación de control interno	- Personero Municipal - Personero Auxiliar - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - Personero Delegado 20D asignado al Grupo de Vigilancia Administrativa - El Personero Delegado 20D asignado al Grupo de Penal. - El Jefe de la Oficina la Dirección de Control Interno, quien participa con voz pero sin voto y ejerce la Secretaría Técnica.	Ordinariamente: Tres (3) veces en el año: el último viernes de los meses de mayo y septiembre y segundo viernes de diciembre. Extra-ordinariamente, cuando sea convocado por el Presidente o Secretario Técnico con una antelación mínima de un (1) día hábil	Personero Municipal	Jefe Oficina de Control Interno	Mitad más uno (1) de sus miembros	Mayoría simple	Jefe Oficina de Control Interno
Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	- Dos representantes del Personero con sus suplentes - Dos representantes de los servidores con sus suplentes - Como invitado, la persona encargada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con voz pero sin voto	Segundo jueves de cada mes. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá de carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.	El presidente será designado anualmente por el señor Personero.	Secretario del Comité, designado anualmente por el Comité en pleno.	La mitad más uno (1) de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité, sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez, de conformidad con la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo.	Mayoría simple	Secretario

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



Artículo Tercero: Las funciones que tendrán los comités serán las siguientes:

Comité de Dirección

En el comité de Dirección se integran las siguientes funciones:

- Comité de Calidad:** Temas y actividades relacionadas con la planificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comité de Evaluación de Control Interno:** Establecimiento y utilización de adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
- Comité primario de directivos:** Otros asuntos estratégicos de su competencia.

Comité de Compras

- Aprobar o improbar las solicitudes de compra de bienes o servicios que supere el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad.
- Realizar recomendaciones para la compra de bienes o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Analizar que los bienes y servicios que se pretenden adquirir sean los adecuados en cantidad, calidad y precio, acordes a las necesidades y el presupuesto de la Personería de Medellín.

Comité de Archivo

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para su registro.

- e) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- f) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- g) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el subproceso de Gestión Documental - Archivo de la Entidad.
- h) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- i) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- j) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- k) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- l) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- m) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





- n) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- o) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- p) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- q) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- r) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Comité de Informática y Seguridad de la Información

- a) Elaborar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Informático, así como los programas operativos anuales en materia de informática de cada dependencia.
- b) Revisar y proponer las adecuaciones necesarias a la normatividad existentes en materia de informática, en congruencia con los programas y proyectos genéricos del Estado y con el ámbito jurídico de actuación de la entidad.
- c) Mantener un registro actualizado del software, hardware y recursos humanos especializados en materia de informática existentes en las dependencias.
- d) Intervenir en la planeación, seguimiento, control, evaluación y ajuste de los programas institucionales de desarrollo informático.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



- e) Proponer la adquisición de bienes y servicios informáticos.
- f) Evaluar la operación de los sistemas informáticos existentes y procurar su permanente actualización.
- g) Crear y proponer ante las instancias correspondientes, los proyectos de estructura administrativa, así como los planes, programas y procedimientos que permitan agilizar y optimizar la operación y control interno en el proceso de información de la que son generadores y usuarias.
- h) Fomentar el desarrollo de una infraestructura informática, acorde a las necesidades de la Personería de Medellín.

Comité de Conciliaciones

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
- c) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Personería de Medellín, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- e) Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

- f) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión. La oficina de Control Interno verificará las obligaciones contenidas en este literal.

- g) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- h) Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- i) Custodiar y complementar por los funcionarios que lleven la representación judicial de la entidad, los expedientes de los procesos judiciales que cursen en contra de la Personería, por actos u hechos del organismo de control disciplinario, y presentar informe al secretario técnico cada seis (6) meses, con el fin de que éste consolide la información que deberá ser remitida a los órganos de control y la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



- j) Presentar por parte del funcionario que tenga a su cargo la función de Representación Judicial de la Personería, el análisis de los argumentos de hecho y de derecho y la recomendación sobre si se debe conciliar o no, lo cual permitirá tomar decisiones a los demás miembros del Comité de Conciliación.
- k) Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
- l) Dictar su propio reglamento.

Además, serán funciones del secretario técnico:

- a) Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
- b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- c) Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente; a los miembros del Comité cada seis (6) meses y al Municipio de Medellín para lo de su competencia.
- d) Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
- e) Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Comisión de Personal

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



**Personería
de Medellín**
Por tus derechos, más cerca

Las funciones de las Comisiones de Personal tienen fundamento legal y reglamentario y por tanto son de obligatorio cumplimiento. Además, están dadas a la misma como órgano colegiado, es decir a los cuatro miembros que la conforman, por lo que las decisiones deben adoptarse por unanimidad o mayoría absoluta.

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.
- k) La Comisión de Personal informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan

Comité de Vivienda

- a) Orientar y asesorar al Personero de Medellín, para la toma de decisiones.
- b) Realizar las actividades necesarias para adjudicar los préstamos a los que se refiere el acuerdo que los regula.
- c) Distribuir la partida destinada a los préstamos, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las adjudicaciones.
- e) Como máximo órgano decisorio, asesorar al Personero de Medellín, sobre las órdenes

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



o pautas relacionadas con la administración de los recursos.

- f) Convocar extraordinariamente para autorizar concursos adicionales.
- g) Velar por la correcta utilización de los préstamos y la debida utilización de las viviendas.
- h) Decidir en los casos de solicitudes para arrendar la vivienda objeto del préstamo.
- i) Decidir y evaluar las solicitudes de personas que tengan créditos y requieran uno adicional, por fuerza mayor, caso fortuito o casos especiales contemplados en el Acuerdo.
- j) Conceder la prórroga del plazo para la utilización de los préstamos, previa solicitud motivada del adjudicatario.
- k) Conceder autorización para enajenar a cualquier título la vivienda adquirida con recursos del Programa de Vivienda de la Personería, conservando las garantías reales del préstamo.
- l) Diseñar y adoptar los formularios y minutas para cada una de las modalidades de adjudicación de préstamos y modificarlos cuando las circunstancias lo exijan.
- m) Determinar oportunamente las fechas de entrega y recepción de formularios, así como los términos o plazos para el estudio, publicación, formulación de reclamaciones y decisión de las reclamaciones.
- n) Verificar la correcta utilización de los préstamos en todas las modalidades, cuando lo considere necesario.
- o) Elaborar y/o modificar el reglamento de funcionamiento interno del Comité, si éste se requiere.
- p) Verificar periódicamente el cumplimiento de las cláusulas contractuales acordadas con el beneficiario y solicitar al administrador que se inicie los procesos judiciales en caso de incumplimiento.

Comité de Convivencia y Conciliación

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



- a) Analizar los casos de acoso reportados al Comité y establecer si las conductas dadas a conocer se enmarcan dentro de los parámetros señalados en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006.
- b) Aplicar el procedimiento interno conciliatorio descrito en la Resolución 055 de 2009.
- c) Formular las recomendaciones del caso ante Talento Humano, tendientes a prevenir conductas de acoso laboral.
- d) Hacer seguimiento a la evolución de los casos sometidos a su consideración.
- e) Promover acuerdos y compromisos entre las partes para facilitar la resolución del conflicto.
- f) Dar traslado de lo actuado al área disciplinaria en caso de que no se logre acuerdo entre las partes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1010 de 2006 y el régimen disciplinario vigente.
- g) Sugerir recomendaciones oportunas para generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente de la entidad, protegiendo la intimidad, honra, la salud mental y la libertad de las personas en sus labores.

Comité de Coordinación de Control Interno

- a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





- c) Evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité para mejorar el Sistema de Control Interno.
- d) Definir por parte del jefe de la Oficina de Control Interno la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno articulado al Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Promover y fortalecer en la entidad la cultura del control y propiciar la adopción de mecanismos de autocontrol, igualmente incentivar el compromiso de todos los integrantes de la Organización en el desarrollo y mejoramiento del Control Interno
- f) Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Control Interno.
- g) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de Auditoría Interna.
- h) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- i) Aprobar y hacer seguimiento a la Política de Administración de Riesgo.
- j) Propender por una adecuada implementación de procedimientos de control interno para todos los riesgos significativos, independientemente de su naturaleza (operativa, de cumplimiento, financieros, fiscales, entre otros).
- k) Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, y de mejora establecidas dentro del sistema de gestión de la entidad o como respuesta a las auditorías y evaluaciones ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control externos.
- l) Aprobar estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética o de Integridad.
- m) Definir requisitos y continuidad del Equipo Auditor de la Entidad.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			





Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo

- a) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la Empresa.
- b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- d) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.
- e) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- f) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, superiores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- g) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- h) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- i) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			



05 ABR. 2021



**Personería
de Medellín**

Por sus derechos, más cerca

a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

- j) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- k) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- l) Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- m) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma vigente.
- n) Elegir al secretario del Comité.
- o) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- p) Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

Artículo Cuarto: Cada Comité estará facultado para determinar el reglamento interno en lo relativo al desarrollo de sus sesiones y sus procedimientos de acuerdo con la normatividad que lo rige, el cual hará parte de la presente Resolución.

Artículo Quinto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las resoluciones que le sean contrarias, especialmente las números 164 de 2000, 060 del 2001, 333 del 2009, 282 del 2013, 099 del 2015, 006 del 2017, 379 del 2017, 439 del 2017 y 054 del 2019.

PROYECTO: MVQUICENO		REVISOR: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION:	8
RESOLUCION:	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			

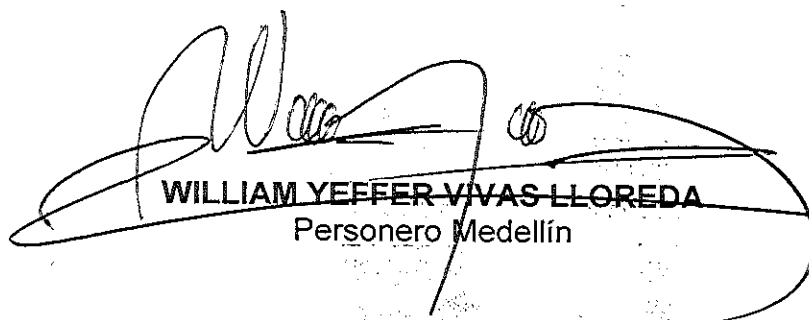


05 ABR. 2021



Artículo Sexto: Inclúyase dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad y en consecuencia adecúense las Normas y los Procedimientos pertinentes para su implementación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA
 Personero Medellín

PROYECTO: MVQUICENO		REVISÓ: PAMURILLO	
CODIGO:	FDPI022	VERSION	8
RESOLUCION	324	VIGENCIA:	27/7/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Email: info@personeriamedellin.gov.co/Pág.: www.personeriamedellin.gov.co			

