

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

**Nombre:** Christian David Gallego Gutiérrez

**Cargo:** Personero Municipal

**Entidad:** Personería Municipal de Rionegro

**Motivo de la Entrega:** X

Retiro

Traslado

Rionegro 28 de febrero de 2020

### 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Realice un resumen ejecutivo de las funciones y responsabilidades del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:** Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de plazas y cargo del jefe inmediato.

**NIVEL:** Es central, si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias que conforman la sede principal de la institución; o descentralizado, si el empleo se encuentra ubicado en una Dirección Territorial, regional o seccional de la institución

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes estratégicos, y los fines del Estado. Identificar el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura del Decreto 785 de 2005.

**CÓDIGO:** El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal y expresa:

El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo; los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico

**GRADO:** Los dos dígitos siguientes corresponden al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.

**PLAZAS:** Entiéndase por plaza el número de personas requeridas para ejecutar acciones y/o actividades en la interacción de procesos por el tiempo requerido en las mismas.

**DEPENDENCIA:** Se describe aquella en la cual esté ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia, en la planta de personal. En el caso de las plantas globales señalar: "Donde se ubique el cargo".

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Se describe el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. En las plantas de personal en las cuales se efectúa la distribución de empleos por dependencia, éste corresponderá al empleo de la respectiva jefatura. En el caso de las plantas globales, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa".

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL:** La definición del propósito principal o razón de ser del empleo se da a partir de las funciones esenciales.

Cada empleo de la Personería Municipal tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental. El propósito principal y las funciones esenciales deben describir lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultado.

Las funciones esenciales de cada empleo deben estar actualmente incluidas en el manual específico de funciones y de requisitos; si analizadas estas funciones se considera que son precisas y describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo, a partir de ellas se identifica y transcribe el propósito principal del empleo.

Las funciones esenciales de cada empleo deben estar actualmente incluidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales, si analizamos estas funciones se considera que son precisas y describen el que debe hacer y el para que de cada función, de conformidad con la misión, visión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo, a partir de ellas se identifica y transcribe el propósito principal del empleo.

III. **FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.** Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar;
- Responden a la pregunta: "Que debe hacerse para lograr el propósito principal".
- Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente,
- Cada función enuncia un resultado diferente,
- Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.** Las contribuciones individuales se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Los conocimientos básicos o esenciales se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. De conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005, se fijan los requisitos de estudio y experiencia Requeridos para el desempeño de los mismos.

Considere los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia se refiere, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005.

Durante el periodo comprendido entre el 14 de enero y el 29 de febrero de 2020 se dio continuidad a las actividades pendientes de la vigencia 2019 como son  
"Diplomado en Derechos Humanos y Habilidades para la vida", dirigido a los internos del Centro de retención transitorio.

"Formación para proceso electoral" dirigido a Personeros estudiantiles de las 16 Instituciones Educativas del Municipio.

Se desarrollaron todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la misión de la entidad

SE ANEXA INFORME DE GESTIÓN

### 3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

3.1 personal a cargo Si  No

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

NOMBRE	CARGO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Provisionalidad, carrera, encargo, periodo de prueba)
Juan Camilo Pulgarín Berrio	Delegado para la Vigilancia Administrativa y la Conducta Oficial	Libre nombramiento y remoción
Angela Johana Osorio Gómez	Delegado para los Asuntos Penales y el Interés Público	Libre nombramiento y remoción
Juan David Torres Baena	Delegado para los Derechos Humanos, Medio Ambiente y Salud	Libre nombramiento y remoción
Luisa Fernanda Sánchez Gallego	Secretaria Ejecutiva	Provisionalidad

3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivos de estas y claves de acceso:

Secop

Usuario: PERSRIONEGRO1

Contraseña: aBCd124

Gestion transparente

Usuario: personeri@rionegro.gov.co

Contraseña: aBCd124

Toma en línea

Usuario: Cquinterom  
Contraseña: 1fataVeva&

Verificador vivanto

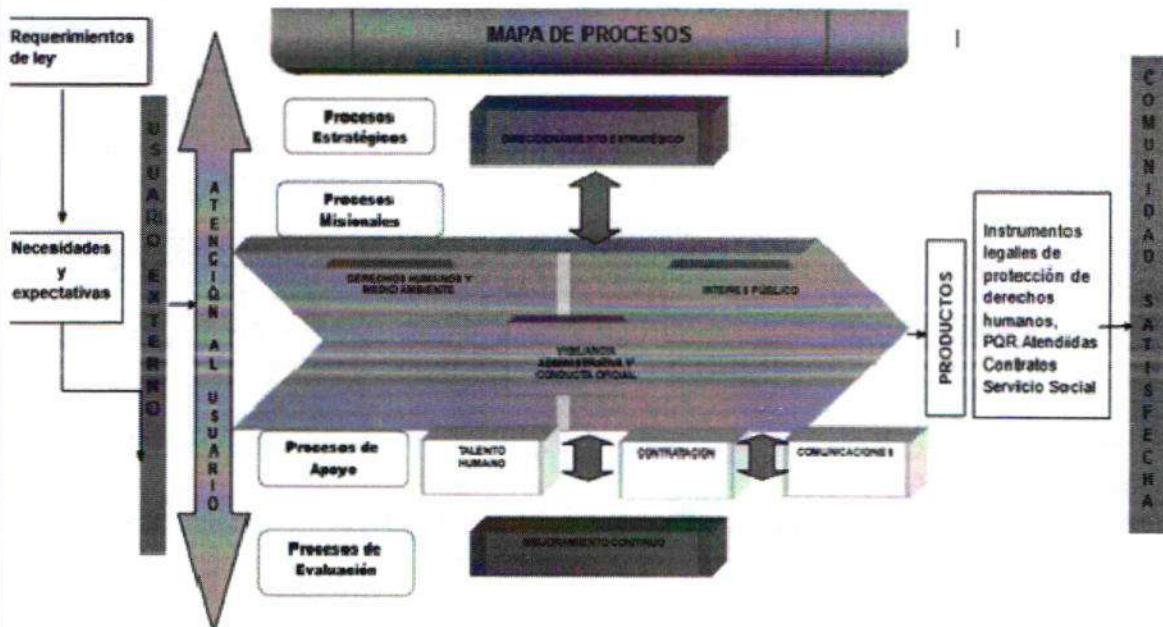
Usuario: Cquinterom  
Contraseña: Personeria2020

Sigep

Este usuario lo pide el representante legal.

3.3 Relación de manuales, instructivos, procesos, procedimientos y formatos, utilizados en el desarrollo de las funciones haciendo referencia y ruta de acceso.

- PRO-MCO-001 Control de documentos y registros
- PRO-MCO-002 Atención de las Pqrsf
- PRO-MCO-003 a Atención a usuarios
- PRO-MCO-004 Auditorías internas
- PRO-MCO-005 Manejo de las comunicaciones oficiales V2
- PRO-MCO-006 Control de servicios no conformes
- PRO-MCO-007 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- PRO-MCO-008 Eliminación de documentos
- PRO-MCO-009 Transferencias documentales
- PRO-DES-001 Mantenimiento infraestructura
- PRO-THU-001 Capacitación de personal
- PRO-THU-002 Talento humano
- PRO-CON-001 Contratación de adquisición de bienes, obras y servicios



3.4 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Rendición de cuentas es anual, eso es una decisión del representante legal, por lo general se realiza en el segundo semestre del año.

La Rendición de Cuentas es interpretada como "la obligación legal y ética, que tiene un gobernante de informar y explicar a la comunidad sobre cómo ha utilizado los recursos que le fueron dados por el pueblo para emplearlos en beneficio de la comunidad y no en provecho de los gobernantes de turno. Es un ejercicio de responsabilidad y es la oportunidad para acercar nuestras funciones y servicios a la comunidad Rionegrera.

3.5 Realice un inventario de comités y reuniones en los que participa con referencia de los roles que cumple en cada uno de ellos.

Comité de contratación: Resolución 21-003 de enero de 2017

Comité de coordinación de Control Interno: Resolución 21-015 de marzo 2017

Comité de Calidad: Resolución 21-045 de 2017

Comité de Convivencia Laboral: Resolución 033 de 2018

Comité de Archivo: Resolución 051 de 2018

3.6 Entrega de los elementos devolutivos y bienes a cargo, así como del estado en se entregan:

Bienes Muebles

CONSECUTIVO	PLACA	REFERENCIA-SERIAL	DESCRIPCIÓN	ESTADO	RESPONSABLE
197	X	X	ESTACIÓN DE TRABAJO	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
198	X	X	SILLA BASE METALICA NEGRA ERGONOMICA	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
199	X	X	ARCHIVADOR METALICO NEGRO	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
200	X	X	PERCHERO MADERA	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
201	X	X	PAPELERAS METALICAS ESCRITORIO (2)	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
202	X	X	SILLAS NEGRAS METALICAS SIN DESCANSABRAZOS (19)	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
203	X	X	MESA REDONDA (1)	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
205	X	X	BANDERAS ANTIOQUIA, COLOMBIA, RIONEGRO (6)	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
207	3559	X	3 CUADROS ANTIGUOS	REGULAR	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
208	5442	X	SILLA ANTIGUA CAFÉ MADERA	REGULAR	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ

209	41	X	SILLA ANTIGUA CAFÉ MADERA	REGULAR	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
210	X	X	SILLA ANTIGUA CAFÉ MADERA	REGULAR	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ
211	X	X	MESA SALA DE JUNTAS	BUENO	CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIERREZ

**4. CONTRATACIÓN**

4.1 Tiene contratos bajo su supervisión Si  No

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

N. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	ESTADO (Ejecución, ejecutado-con acta de recibo, liquidado, suspendido)	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO

**5. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

5.1 Registre los canales de comunicación que utiliza con referencia de las personas con las que interactúa y el alcance de la información que se comparten. Es necesario especificar las extensiones y números de las líneas telefónicas, correos electrónicos, etc.

Personeria@rionegro.gov.co Es el correo oficial

Las redes sociales Instagram y Facebook, el twitter se utiliza casi siempre para difundir la información, en Facebook e Instagram se tienen mas de 5000 seguidores y en twitter casi los 2000 mil seguidores.

Telefono:2040360 Exte 4136

Página oficial: [www.personeriarionegro.gov.co](http://www.personeriarionegro.gov.co)

**6. RELACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS (Si aplica)**

Relacione el rango de los actos administrativos emitidos en su dependencia, durante el periodo a su cargo:

N. Acto Administrativo	Fecha	Asunto
003 - 025	2020	Resoluciones

**CONCLUSIONES**

Registrar el estado general del área respecto a las funciones y el estado de cumplimiento de éstas, referenciando los pendientes, retos y planes propuestos que se encuentran en planeación y en ejecución.

Se recomienda darle prioridad a la actualización del manual de funciones y competencias, continuar con la implementación de los planes, políticas y procedimientos adoptados en la entidad.

**7. Relación de documentos y archivos institucionales bajo su custodia que se entregan (Relación de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental F03GD01-07). (De acuerdo con las tablas de Retención Documental).**


Descripción (1)	Formato (2)	Unidad (3)	Cantidad.	Folios (4)
Inventario Único Documental	CD	N/A	1	N/A

(1): Nombre del asunto o documento

(3) Indicar si es carpeta, libro

(2): Medio en el que se halla la información contenidos

(4) Anotar el número total de folios

Funcionario que entrega:	
Funcionario que recibe:	