

**PROGRAMA DE  
INDUCCIÓN  
PERSONERÍA MUNICIPAL  
2012**

# HISTORIA DE LAS PERSONERIAS

El origen de las personerías es incierto, lo que si se sabe es que ha tenido varias facetas que comenzó desde cuando la humanidad vio la necesidad de organizarse en forma de estado para salvaguardar determinados intereses de una sociedad. Existieron los *curiosi* que eran inspectores imperiales sin funciones judiciales y cuya función era vigilar el adecuado cumplimiento de las normas y decretos del emperador, también tenía funciones de *defensor civitatis* que debía defender a los ciudadanos, especialmente a los mas pobres y debían denunciar a los delincuentes remplazando a la victima.

Durante la edad media se conocieron las personerías con funciones fiscales, defensora del pueblo y parte en los procesos penales, se afirma que estas son originarias de Francia. Mediante ordenanza del 23 de mayo de 1302 se crearon los procuradores del rey” cuya función era denunciar los delitos ante los jueces, igualmente existió el procurador adscrito que tenía como misión denunciar los delitos contra la administración pública y de justicia y representar a la sociedad en las causas criminales.

Durante la colonia se conoció el procurador de cabildo funcionario encargado de defender los derechos ciudadanos y de la ciudad.

Hacia el año 1825, se reglamento la organización de las municipalidades, se incluyo al procurador Municipal para representar los intereses municipales, en 1830 nació la ley Orgánica del Ministerio público y dispuso que los personeros formaban parte del ministerio publico, en 1848 se estableció que el presidente el concejo ejercía las funciones de personero y en 1850 se asigno el nombramiento de los personeros a los concejos Municipales.

Mediante acto legislativo 03 de 1910 se dio a las asambleas Departamentales la facultad de presentar ternas para el nombramiento de fiscales y a los concejos Municipales para nombrar jueces, personeros y Tesoreros, la ley 4 de 1913 consagro la función de nombrar personeros a los concejos y estableció cuales eran sus funciones entre ellas que el personero era el representante legal del Municipio que luego de una serie de normas paso a ser el Alcalde.

\*La ley 11 de 1986, instituyó al personero Municipal como defensor del pueblo y veedor ciudadano y concretó las funciones como agente del Ministerio Público, además fijó los requisitos mínimos para el cargo, la ley 3 de 1990 fijó un periodo de dos años y complementó las funciones como defensor de Derechos Humanos, pero más tarde la ley 136 de 1994, amplió el periodo a 3 años.

luego la ley 1031 de 2006, amplió el periodo de los personeros a 4 años.

Mediante acuerdo 028 del 23 de noviembre de 1998, el Honorable Concejo Municipal de Nunchía, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de la Personería Municipal .A partir de esa fecha la Personería pasa a ejercer la autonomía presupuestal y administrativa de acuerdo a lo estipulado por la ley 136 de 1994; para esa fecha era personero el doctor Juan Carlos Molina, en el año 2001 asumió el cargo la doctora Herly Lucero Rivera Gómez y tres años mas tarde la doctora Sandra Iuldana Landinez Cárdenas, quien estuvo cuatro años al frente de esta oficina al igual que el doctor Luis Yamit Gómez Sánchez, quien asumió el cargo hasta el 16 de enero de 2012, fecha en la que el Honorable Concejo Municipal le acepto la renuncia, el 20 de enero de 2012 asumió el cargo el doctor Roberto Alveiro Chaparro Castro y a partir del 1 de marzo de 2012, se posesionó el doctor Norberto Martínez, quien fue electo para un periodo de cuatro años.

## MISIÓN

La Personería Municipal de Nunchía como entidad descentralizada del Municipio es la encargada de ejercer el control administrativo del Municipio, le corresponde la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, cuenta con autonomía presupuestal y administrativa, ejerciendo las funciones del Ministerio Público que le confiere la constitución y la ley así como las que le delegue la Procuraduría General de la Nación.



# VISIÓN

Buscamos ser una Institución confiable, transparente, eficiente y eficaz en defensa del interés público y colectivo de los Nunchianos, en la guarda promoción y protección de los derechos humanos, en las funciones de control disciplinario y las demás funciones que le confiere la constitución y la ley, contando con Talento Humano del más alto nivel.

**OBJETIVOS**

**DE**

**CALIDAD.**

Ejercer control administrativo al Municipio de Nunchía en cumplimiento con la legislación Colombiana.

Guardar, promover y proteger los derechos Humanos de los Nunchianos.

Actuar de acuerdo a los principios de transparencia, equidad e imparcialidad en la aplicación de la Justicia.

Ejercer vigilancia sobre las acciones de los servidores públicos en el desarrollo de las labores propias de su cargo, por medio del control disciplinario.

Evaluar continuamente los servicios prestados por la Personería Municipal con fines de mejorar continuamente en el ejercicio del Ministerio público.

ORGANIGRAMA



PERSONERO



SECRETARIA

# OFICINA DE CONTROL INTERNO

Vigilar y evaluar la implementación del sistema de control interno, y el sistema de calidad, dando recomendaciones en todo nivel de la administración municipal con la finalidad de formar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

# MANUALES Y CODIGOS

Manual de Funciones y competencias laborales

Valores éticos Institucionales

Código de Buen Gobierno

Manual de Procesos y procedimientos

# PRINCIPIOS ÉTICOS

- la protección de los derechos fundamentales prima sobre los intereses de los funcionarios.
- La vigilancia y el auto control son pilares del compromiso con la institución.
- El uso de los recursos asegura la integridad en la institución.
- El servidor publico estará al servicio de la comunidad.
- La aplicación de los principios de la Función pública asegura la protección de los derechos de las personas.
- La colaboración de los funcionarios con otras instituciones fortalece el desarrollo comunitario.

# VALORES INSTITUCIONALES

**Responsabilidad**

**Honestidad**

**Compromiso**

**Justicia**

**Solidaridad**

**Respeto**

**Lealtad**

**Autoestima**

**Tolerancia**

**Amistad**

## **DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Son derechos de todo servidor público además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, los siguientes:**

- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, como remuneración puntual fijada o convenida para el respectivo cargo.
- Participar en todos los programas de bienestar social como educación, recreación, cultura, deporte.
- Acceder a la seguridad social en las condiciones previstas por Ley Disfrutar de capacitación.
- Recibir los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos por Ley.
- Participar en concursos que le permitan ascender dentro del servicio.



# DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son deberes de todo servidor público:

- Cumplir y hacer cumplir con todos los deberes contenidos en los diferentes códigos y manuales adoptados por la Administración
- Cumplir el servicio que le sea encomendado con diligencia, eficiencia e imparcialidad.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño propio de sus funciones
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, así mismo impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos

# DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son deberes de todo servidor público:

- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras se haya hecho cargo de ellas.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para posesión y el desempeño del cargo.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones siempre que no sean contrarias a la Constitución y Leyes vigentes.
- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución y actos administrativos.
- Con aquellas personas que tengan relación ofrecer un trato con respeto, imparcialidad, y rectitud
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales

# DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función

# PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

## Le está prohibido a los servidores públicos:

- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como enviarlas a destinatario deferente a aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

## **FALTAS Y SANCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas previstas en la Ley 734 de 2002.