



( MAYO 20 )  
"POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA SU ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

El Concejo Municipal de Bucaramanga, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Artículo 313 de la Constitución Nacional, y el numeral 9º del Artículo 32 de la Ley 136/94.

**CONSIDERANDO:**

- a. Que conforme a lo preceptuado en el Art. 181 de la Ley 136 de 1994, el Personero tiene la iniciativa de la creación, supresión y fusión de los empleos de su entidad, así como la de fijarle emolumentos conforme a los Acuerdos Municipales correspondientes.
- b. Que la Ley 617 del 6 de Octubre de 2000 estableció límites a los gastos de las personerías distritales y municipales, en porcentajes sujetos a los ingresos corrientes de libre destilación del respectivo Municipio.
- c. Que realizada la evaluación de la entidad mediante los estudios pertinentes y efectuadas las proyecciones de déficit presupuestal y de tesorería, se propone ajustar la planta de personal suprimiendo los cargos en los niveles ejecutivo, profesional y administrativo.
- d. Que se hace necesario adecuar la planta de cargos de la Personería Municipal de Bucaramanga para que se ajuste a las exigencias de la Ley 617 de 2000, y el logro de los principios rectores de la Administración Pública.
- e. Que la Ley 909 de 2004 y sus normas reglamentarias señalan los criterios para desarrollar los procesos de ajuste en las plantas de personal de las entidades públicas.
- f. Que por razones financieras se hace necesario fijar una planta de personal acorde con el presupuesto de la entidad.
- g. Que la Corte Constitucional en reiteradas sentencias entre ellas la T-069 de 2001 y T-223 del mismo año señaló que por razones económicas pueden las entidades estatales desarrollar procesos de reorganización que impliquen la supresión de empleos públicos.
- h. Que mediante resolución No. 120 de 2004 la Personera Municipal conformó un equipo interdisciplinario encargado de realizar el estudio técnico necesario para ajustar la planta de personal de la entidad.

**ACUERDA:****CAPITULO PRIMERO.****NATURALEZA, OBJETIVOS, MISIÓN, FUNCIONES GENERALES****ARTÍCULO 1:**

Adoptase el Estudio Técnico Institucional de la Personería de Bucaramanga, realizado por el Equipo Interdisciplinario designado para tal fin.

**ARTÍCULO 2: Estructura:**

La estructura de la Personería Municipal de Bucaramanga y las funciones de las dependencias, de conformidad con los estudios pertinentes, quedará de la siguiente manera:

**ÁREA DE DIRECCIÓN**

1. DESPACHO
- 1.1 Oficina de Control Interno

**ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA**

2. Secretaría General
3. Oficina Financiera

**ÁREA FUNCIONAL OPERATIVA**

- 3.1 Personería Delegada Derechos Humanos
- 3.2 Personería Delegada para la defensa del Menor, la Mujer y la Familia
- 3.3 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa en lo Judicial y lo Político
- 3.4 Personería Delegada para la Defensa de los Bienes Fiscales, Uso Público y Protección del Medio Ambiente
- 3.5 Personería Primera Delegada en lo Penal
- 3.6 Personería Segunda Delegada en lo Penal
- 3.7 Personería Tercera Delegada en lo Penal

**FUNCIONES DE LAS ÁREAS.****I. ÁREA DE DIRECCIÓN:**

Conformada por el despacho del Personero, la oficina de Control Interno, la Secretaría General y las unidades operativas – Personerías delegadas orientadas a los objetivos misionales y de apoyo, desde donde se ejerce la orientación y vigilancia del cumplimiento del desarrollo de los procesos que permiten mantener la unidad de objetivos e intereses de la Personería en torno a la Visión y Misión implementando las normas de eficiencia y calidad, controlando su aplicación en la gestión institucional de carácter participativo.

**II. ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA.**

Esta área comprenderá la Secretaría General encargada de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, físicos y de información, así como la gestión de control Interno Disciplinario y la Oficina Financiera encargada de la Gestión de los Recursos Financieros, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Personería.

**III. ÁREA FUNCIONAL OPERATIVA.**

Conjunto de unidades funcionales – Personería Delegadas encargadas del proceso de prestación de los servicios de guarda y promoción de los derechos humanos, del Menor y la Familia, protección del interés general, la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, el ejercicio del Ministerio Público, protección del Medio Ambiente, con sus respectivos procedimientos y actividades.



## Funciones básicas de las dependencias de la nueva estructura y finalidad de gestión de cada una de los grupos que la constituyen.

### 1. AREA DE DIRECCIÓN

#### DESPACHO

##### FUNCION BASICA

Su función básica es orientar el desarrollo de las áreas de planeación, operación, administración y finanzas de la Personería de Bucaramanga, con el propósito de incorporar a la dinámica institucional el mejoramiento continuo, aumentar la eficiencia y la satisfacción del usuario y focalizar su acción en nuevas metodologías, principios, tecnologías, de información, políticas, etc., que deba introducir la Personería para garantizar el cumplimiento de la vigilancia y control de la gestión municipal y de la Personería, promoción de la participación ciudadana y comunitaria, la defensa de los derechos humanos y los bienes municipales, de conformidad a las normas, atribuciones y funcionamiento de la misma.

#### OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

##### FUNCION BASICA

Apoyar en los aspectos relacionados con el Control Interno, es decir, la elaboración de la Planeación del Sistema de Control Interno, que comprende el diseño de procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación y control para el procesamiento y generación de resultados de la gestión en cada una de las dependencias de la Personería, verificación del cumplimiento de los planes y proyectos necesarios para su funcionamiento, desarrollo de programas de prevención, protección y recuperación de los recursos, motivación al talento humano en el ejercicio correcto, eficiente y controlado de sus funciones, operaciones y actividades de su cargo, normalización de los procesos y/o procedimientos y aplicación de las normas legales vigentes en materia de control interno enfocadas al mejoramiento de los servicios ofrecidos que conlleven a alcanzar el logro de su Misión y Objetivos.

### 2. AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA

#### SECRETARIA GENERAL

##### FUNCION BASICA

Programar, conducir y controlar la gestión del talento humano, recursos físicos, bienes, sistemas de información y patrimonio documental, y servicios básicos, necesarios para el normal funcionamiento de la Personería, así como la gestión del Control Interno Disciplinario.

##### Funciones específicas

Gestión de Talento Humano	Su función básica es administrar el talento humano y tramita los asuntos que por competencia le corresponden, conforme a la normatividad que regula los derechos y beneficios de los servidores públicos de la Entidad en materia de régimen salarial, prestacional y de carrera administrativa. Así como la ejecución de labores de programación y coordinación de las actividades de programa de riesgos ocupacionales y desarrollo humano encaminados a la capacitación, modificación de actitudes o comportamientos y garantizar así la eficiencia laboral y posibilitar su crecimiento profesional y mejoramiento de su calidad de vida.
Gestión de Recursos Físicos	Administrar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos para la planeación, adquisición de bienes y servicios, y dirigir, coordinar y controlar las actividades del almacén e inventarios de la Personería. Organizar, coordinar y manejar los bienes de la Personería en uso, administración o custodia, efectuando los registros correspondientes para efectos de control y análisis, llevando un inventario permanente valorizado, discriminado individualmente y efectuando inventarios físicos totales o selectivos.

**Funciones específicas**

Gestión de Información y Gestión Documental	<p>Recepcionar, seleccionar, verificar y clasificar la documentación debidamente codificada según normas archivísticas de cada una de las dependencias y ordenar en el archivo central, establecer los mecanismos o procedimientos para la conservación, custodia y archivo de los documentos de la Personería en general de acuerdo a las normas archivísticas y organizar, coordinar y controlar el suministro de información y documentos que sean solicitados para préstamo o consulta, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>Igualmente encargado de proteger la información y el software y prestar asesoría técnica y especializada a los usuarios de los diferentes aplicativos existentes y que impliquen nuevos desarrollos, coordinando actividades de capacitación y/o entrenamiento y responder por la administración de los recursos existentes para garantizar el buen uso del software genérico y equipos de cómputo y redes computacionales de la Personería.</p>
Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores de la Personería acorde con la Ley.</li> <li>▪ Propender por la prevención y garantía de la buena marcha de la gestión pública.</li> <li>▪ Iniciar por sí o por orden administrativa el proceso disciplinario de los funcionarios de la Personería, de acuerdo con lo previsto en la ley, desarrollando los procesos que demande el cumplimiento del control disciplinario interno.</li> <li>▪ Asesorar a los funcionarios que por factor funcional le compete adelantar dicho trámite disciplinario.</li> </ul>

**OFICINA FINANCIERA****FUNCION BASICA**

Responsable de la gestión institucional de los recursos económicos y la optimización de los mismos para que se cubran las necesidades que se generen e incorporen los recursos de capital requerido, a través de la planeación, organización, dirección, coordinación y control de las funciones y programas de gestión financiera a saber: la consolidación, presentación, ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, la consecución y manejo de los recursos financieros. Igualmente es responsable del correcto manejo y presentación de información financiera y de los programas orientados al mejoramiento de los indicadores de gestión. Incorporar el conocimiento y efectos de las normativas y regulaciones financieras que afectan globalmente a la Personería.

**3. AREA FUNCIONAL OPERATIVA****3.1 PERSONERIA DELEGADA DERECHOS HUMANOS****FUNCION BASICA**

Se encuentra encaminada a la búsqueda de la Protección, el restablecimiento de los Derechos Humanos y a la difusión de los mismos a la comunidad.

**3.2 PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA EN LO JUDICIAL Y POLICIVO****FUNCION BASICA**

Impulsar, velar y garantizar la convivencia pacífica, a través de la promoción y defensa de los derechos humanos, intereses colectivos y el debido proceso en los asuntos judiciales, policivos y comisariales, sometidos a la vigilancia de la Personería por su competencia. Promueve y aplica el cumplimiento de las normas disciplinarias a través de acciones de vigilancia administrativa y contractual; respetando el debido proceso y las garantías constitucionales y legales de los investigados.

**3.3 PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS BIENES FISCALES, USO PUBLICO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE****FUNCION BASICA**

Su función básica es concientizar a la ciudadanía sobre la naturaleza y procedimientos de los diferentes mecanismos de participación, protección y defensa de sus derechos.

**Funciones específicas**

Gestión para la defensa de los bienes fiscales y de uso público	Su función básica es acompañar a la comunidad en la defensa de sus intereses y promoción en los mecanismos de participación y control social. Por lo tanto contribuye a la formación de una cultura participativa promoviendo, divulgando y capacitando a la comunidad y controla las políticas de servicios públicos y de los programas del Plan de Desarrollo.
Gestión para la protección del medio ambiente	Su función básica es promover y velar por la correcta utilización, conservación, aprovechamiento y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el Municipio de Bucaramanga. Además de ejercer control sobre las políticas que desarrollen las entidades responsables del medio ambiente.

**3.4 PERSONERIA DELEGADAS EN LO PENAL****FUNCION BASICA**

Incluye el ejercicio como Ministerio Público ante las Fiscalías, Juzgados en defensa del orden jurídico, inspecciones de policía y la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

**ARTÍCULO 3: Representación Legal:**

El Personero Municipal es el representante legal de la Personería Municipal de Bucaramanga y como tal tiene la representación judicial y administrativa de la misma.

**ARTÍCULO 4: De la Autonomía Presupuestal:**

La Personería Municipal de Bucaramanga tiene autonomía presupuestal. El Personero Municipal es el ordenador y ejecutor del Presupuesto asignado a la Entidad, de conformidad con las normas vigentes. Elaborará cada año el proyecto de presupuesto de la Personería que se incorporará al Proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Municipio.

**ARTÍCULO 5: Del Desarrollo de la Autonomía Presupuestal:**

La Personería Municipal de Bucaramanga en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, elaboración, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan la materia presupuestal.

En cuanto a su ejecución éste debe guardar concordancia con las normas orgánicas y el Acuerdo de Presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente. Para ello, el Personero Municipal de Bucaramanga, será el único ordenador del gasto y del pago y tendrá capacidad de contratar y comprometer en nombre de la Personería Municipal de Bucaramanga.

**PARÁGRAFO:**

El Personero podrá delegar la ordenación del gasto y del pago, así como la facultad de contratación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 179 de 1994, sus normas reglamentarias y aquellas vigentes que regulen la materia.



**ARTICULO 6: Autonomía Administrativa**

En desarrollo de su autonomía administrativa, la Personería Municipal de Bucaramanga, estará bajo la dirección y responsabilidad del Personero Municipal, quien será el representante legal del Organismo. En tal virtud, le corresponde organizar y adecuar las áreas para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le impone en este sentido, la Constitución Política, la Ley y lo preceptuado por el presente Acuerdo en lo relativo a su estructura orgánica.

**ARTICULO 7: Facultad Nominadora**

El Personero tiene la facultad nominadora del personal, la función disciplinaria; la iniciativa en la creación, fusión o supresión de cargos, la adopción de la estructura de la Personería con sujeción a las normas; la reglamentación de funciones asignadas a la Personería, para lo cual cumplirá con el mandato del artículo 29 del Decreto Ley 785 de 2.005 que dispone la elaboración del manual de funciones específicas y de requisitos y la conformación de la planta de personal, ajustándolo a la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata ese Decreto.

**ARTICULO 8: Niveles Jerárquicos de los Empleos**

Los empleos de la Personería Municipal de Bucaramanga se podrán clasificar en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**ARTICULO 9: Naturaleza General de las Funciones**

**9.1 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.

**9.2 Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial

**9.3 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

**9.4 Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología



**9.5 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.

**PARÁGRAFO:** En virtud del artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005 se entiende que el Personero Municipal de Bucaramanga forma parte de la alta dirección territorial.

**ARTICULO 10: Supresión de Cargos**

Suprímase, a partir del 20 de Mayo de 2005, los siguientes empleos de la Personería de Bucaramanga; en el nivel ejecutivo un (1) Jefe de Oficina; en el nivel profesional un (1) profesional especializado grado 21, cinco (5) profesionales universitarios grado 14, y un (1) profesional universitario de Control Interno grado 13; en el nivel administrativo (1) secretaria ejecutiva grado 14, un (1) supervisor grado 9, un (1) auxiliar administrativo grado 4, cinco (5) auxiliares administrativos grado 3, y un (1) auxiliar administrativo grado 1; en el nivel operativo un (1) conductor grado 2.

**CARGOS QUE SE SUPRIMEN**

Numero	Cargos	Denominación Empleo	Código	Grado
UNO	1	Jefe de Oficina	205	
UNO	1	Profesional Especializado	335	21
CINCO	5	Profesional Universitario	340	14
UNO	1	Profesional Universitario	340	13
UNO	1	Secretaria Ejecutiva	525	14
UNO	1	Supervisor	545	9
UNO	1	Auxiliar Administrativo	550	4
CINCO	5	Auxiliar Administrativo	550	3
UNO	1	Auxiliar Administrativo	550	1
UNO	1	Conductor	620	2
<b>DIECIOCHO</b>	<b>18</b>	<b>TOTAL</b>		

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El cargo de Supervisor Grado 09 desempeñado por el Señor ANTONIO MARIA VESLIN MORENO, se mantendrá transitoriamente en la entidad hasta que se profiera la Resolución de Reconocimiento de la Pensión por parte de la respectiva Administradora de Pensiones y se de su inclusión en la nomina de pensionados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El cargo de Auxiliar Administrativo Grado 3, desempeñado por el Señor LUIS MORALES SILVA, se mantendrá transitoriamente en la Entidad, hasta tanto la jurisdicción laboral ordinaria se pronuncie sobre el levantamiento del fuero sindical del que goza el precitado empleado.



**PARÁGRAFO TERCERO:** El cargo de Auxiliar Administrativo Grado 3, desempeñado por la Señora YOLANDA RANGEL MARTÍNEZ, se mantendrá transitoriamente en la Entidad, hasta que finalice el término legal de protección a la maternidad del que goza la precitada empleada.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El cargo de Profesional Universitario Grado 13 encargado del Sistema de Control Interno se suprime en razón a la nueva propuesta de la estructura de crear la Oficina de Control Interno en el Nivel Asesor.

**PARÁGRAFO QUINTO:** En virtud del nuevo sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales consagrado en el Decreto Reglamentario 785 de 2005 se suprime del Nivel Ejecutivo el Jefe de Oficina y se adecua en el Nivel Directivo.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Los empleados que al momento de ejecutar el proceso de ajuste organizacional gocen de la protección del fuero sindical, continuarán transitoriamente en ejercicio de funciones hasta que se obtenga el levantamiento del fuero sindical por parte de la autoridad judicial competente o se presente cualquiera de las causales previstas en la ley para desvincular a servidores públicos aforados.

**ARTICULO 11: Asignación de Funciones**

Las funciones de los cargos del nivel ejecutivo, profesional y administrativo que se suprimen, se asignarán a los empleos del mismo nivel igual o superior que se crearán en el presente Acuerdo, buscando la eficiencia de los recursos y efectividad en su funcionamiento.

**ARTICULO 12: Creación de Empleos**

Créanse en el nivel directivo un (1) Jefe de Oficina; en el nivel asesor un (1) Jefe de Oficina Asesora; en el nivel profesional dos (2) profesionales universitarios grado 01; y en el nivel técnico un (1) técnico administrativo Grado 01.

**ARTICULO 13: Planta de Personal**

Las funciones de la Personería Municipal de Bucaramanga serán cumplidas por la Planta que se establece a continuación teniendo en cuenta el estudio técnico las cargas de trabajo, los perfiles de trabajo tendiente a la profesionalización de la entidad, y los grados básicos existentes en la entidad.

**PLANTA DE PERSONAL**

No. DE EMPLEOS	CARGO	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO
1 (Uno)	PERSONERO	015	01
1 (Uno)	SECRETARIO GENERAL	073	02
7 (Siete)	PERSONERA DELEGADA	040	03
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA	006	04
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA	105	01
2 (Dos)	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	222	01
6 (Seis)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
1 (Uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
2 (Dos)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
1 (Uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
23	<b>TOTAL</b>		



**PARÁGRAFO:** Para efectos de la nueva planta de personal, a los Profesionales Especializados Grado 21 se les asigna el Grado uno (01), a los Profesionales Universitarios Grado trece (13) se les asigna el Grado uno (01), a los Auxiliares Administrativos Grado dos (02), se les asigna el Grado uno (01) y al Auxiliar Administrativo Grado tres (03) el Grado dos (02).

**ARTICULO 14: Distribución de Cargos**

El Personero Municipal distribuirá los cargos de la planta de personal a que se refiere el artículo anterior del presente acuerdo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.

**ARTICULO 15: Escala Salarial.**

La Personería Municipal de Bucaramanga, tendrá la siguiente escala salarial, según los niveles y grados aprobados dentro del presente acuerdo.

**ESCALA SALARIAL**

CARGO	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO	SALARIO	No. DE EMPLEOS
PERSONERO	015	01	6.702.323	1 (Uno)
SECRETARIO GENERAL	073	02	2.588.440	1 (Uno)
PERSONERA DELEGADA	040	03	2.136.887	7 (Siete)
JEFE DE OFICINA	006	04	2.128.552	1 (Uno)
JEFE DE OFICINA	115	01	1.850.000	1 (Uno)
PROFESIONALES	222	01	1.402.825	2 (Dos)
PROFESIONAL	219	02	919.779	6 (Seis)
TÉCNICO	367	01	900.000	1 (Uno)
AUXILIAR	407	02	643.649	1 (Uno)
AUXILIAR	407	1	614.240	2 (Dos)
<b>TOTAL</b>				<b>23</b>

**ARTICULO 16: Derecho de los Empleados de Carrera**

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia del proceso de reestructuración de la entidad, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente en la nueva planta de personal. De no ser posible la incorporación, podrán optar por ser reincorporado en un empleo igual o equivalente o a recibir una indemnización, conforme a lo consagrado en el Art. 44 de la Ley 909 de 2004, sus decretos leyes y reglamentarios.



CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 017  
( MAYO 20 )

DE 2005

**ARTICULO 17: Cargos Transitorios**

Establecer tres cargos transitorios uno de Supervisor Grado 9 de código 545, ocupado por el Señor ANTONIO MARIA VESLIN MORENO, hasta que se profiera la Resolución de Reconocimiento de la pensión por parte de la respectiva Administradora de Pensiones, un (1) Auxiliar Administrativo Grado 3 de código 550, ocupado por el Señor LUIS MORALES SILVA, hasta tanto la jurisdicción correspondiente levante el respectivo fuero y un Auxiliar Administrativo Grado 3 de código 550, ocupado por la Señora YOLANDA RANGEL MARTÍNEZ, hasta que finalice el término legal de protección a la maternidad del que goza la precitada empleada.

Establecer cuatro cargos transitorios uno de Secretaría Ejecutiva Grado 14, ocupado por la Señora GRAY PATRICIA GALVIS, dos de profesional universitario Grado 14 ocupados por ZAYRA PATRICIA ARDILA SIERRA Y LALA INES ARDILA CAMACHO, un Auxiliar Administrativo Grado 4, ocupado por CARMEN LEONOR PARADA hasta tanto por vía judicial, se obtenga el levantamiento del fuero sindical o se presente cualquiera de las causales previstas en la ley para desvincular a servidores públicos.

Establecer un (01) cargo transitorio de conductor Grado 2, ocupado por el Señor LUIS ALEJANDRO SALAZAR GOMEZ, hasta tanto por vía judicial se obtenga el levantamiento del fuero sindical o se presente cualquiera de las causales previstas en la ley para desvincular a servidores públicos aforados.

**ARTICULO 18: Aplicación del Acuerdo**

El Personero Municipal dentro de los treinta días (30) siguientes a la publicación del presente Acuerdo, deberá dictar todos los actos administrativos tendientes a la aplicación del mismo.

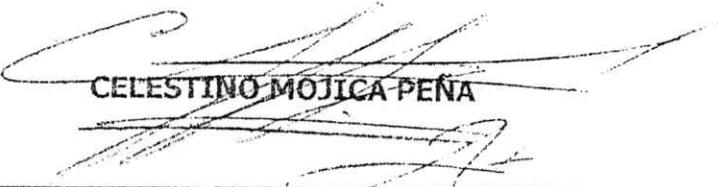
El Manual de Funciones y Requisitos de la Personería Municipal de Bucaramanga se ajustará mediante resolución expedida por la Personera Municipal de conformidad con la nueva planta de personal establecida en el presente Acuerdo, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir de su vigencia.

**ARTICULO 19: Vigencia del Acuerdo**

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga a los Veinte (20) días del mes de Mayo del año Dos Mil Cinco (2005).

El Presidente,

  
**CELESTINO MOJICA PEÑA**



CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 017  
( MAYO 20 )

DE 2005

La Secretaria General,

  
ADRIANA DURAN CEPEDA

El Autor,

  
BLANCA LUZ CLAVIJO DIAZ  
Personera de Bucaramanga

Los Ponentes,

  
URIEL ORTIZ RUIZ


  
LUIS JULIO TAMAYO TAMAYO

Los suscritos Presidente y Secretaria del Honorable Concejo Municipal,

## CERTIFICAN:

Que el presente Acuerdo No. de 2005, fue discutido y aprobado en dos (02) sesiones verificadas en distintos días de conformidad con la Ley 136 de 1994.

El Presidente,

  
CELESTINO MOJICA PEÑA

La Secretaria,

  
ADRIANA DURAN CEPEDA

"PROYECTO DE ACUERDO No. 027 DE 2005 "POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA SU ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Recibida en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía, hoy 20 de Mayo del año 2005.



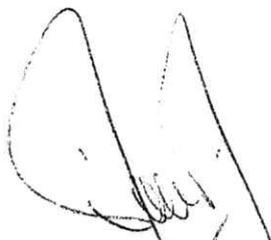
**TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA**

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA DE BUCARAMANGA.

Mayo 20 de 2005

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Alcalde,

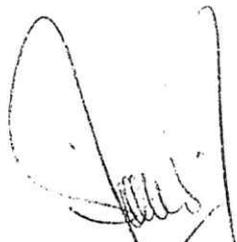


**HONORIO GALVIS AGUILAR**  
Alcalde Municipal

**ALCALDIA DE BUCARAMANGA**

**CERTIFICA:**

Que el anterior Acuerdo N° 017 de 2005, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, fue sancionado en el día de hoy 20 de Mayo del año 2005.



**HONORIO GALVIS AGUILAR**  
Alcalde Municipal