



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

---

**ARTICULADO**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DISTRITAL DENOMINADO ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**EL CONCEJO DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS**

En ejercicio de sus atribuciones legales y, en especial, las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política y las Leyes 715 de 2001 y 768 de 2002, en concordancia con la ley 489 de 1998.

**ACUERDA:**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA, OBJETO, OBJETIVOS MISIONALES Y FUNCIONES**

**ARTICULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA.** La Escuela Taller Cartagena de Indias es un establecimiento público del orden distrital creado por el decreto con fuerza de acuerdo # 981 de 1992, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al despacho del alcalde mayor del Distrito.

Asimismo, es una institución para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza pública, con personería jurídica reconocida por la Secretaría de Educación Distrital.

**ARTÍCULO 2º. OBJETO.** El objeto principal de la Escuela Taller Cartagena de Indias es la formación para el trabajo y el desarrollo humano con énfasis en la revalorización de artes y oficios tradicionales; la administración, conservación, restauración, revitalización, puesta en valor y divulgación de bienes y monumentos que formen parte de patrimonios culturales edificados, y el fomento, incentivo y protección de las industrias creativas culturales en el marco de la Política Integral de la Economía Creativa (Política Naranja).

**ARTÍCULO 3º. OBJETIVOS MISIONALES.** Son objetivos de la Escuela Taller Cartagena de Indias los siguientes:

1. Posibilitar la formación en competencias laborales específicas de personas, con énfasis en la preservación del patrimonio cultural tangible del distrito de



## *Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.*

### *PROYECTO DE ACUERDO*

---

Cartagena, mediante la implementación de programas en artes y oficios de gran impacto social, dirigido especialmente a jóvenes en situación de vulnerabilidad económica que les permita a éstos insertarse productiva y competitivamente en el mercado laboral.

2. Propiciar la protección, conservación, restauración, revitalización, puesta en valor y divulgación de bienes de interés cultural edificados.
3. Fortalecer la identidad cultural de los cartageneros, bolivarenses y colombianos en general a través del rescate, fortalecimiento, enseñanza, mantenimiento y promoción de artes y oficios nativos tradicionales y contemporáneos y brindar oportunidades para el emprendimiento y el éxito empresarial.
4. Transformar las vidas de sus estudiantes y egresados a través de proyectos sostenibles en lo económico y financiero, y sustentable en lo ambiental.
5. Propender por una formación integral de los jóvenes beneficiarios en competencias actitudinales, cognitivas y laborales para que sean agentes de cambio y promotores de paz.
6. Promover el emprendimiento de empresas innovadoras, que agreguen valor al patrimonio cultural material del distrito, mediante la producción y comercialización de bienes y servicios relacionados con dicho patrimonio, así como fomentar industrias culturales relacionadas con la producción y comercialización de servicios y bienes relacionados con dicho objeto.

**ARTÍCULO 4º. FUNCIONES.** La Escuela Taller Cartagena de Indias tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano en los términos y condiciones establecidos por la ley 1064 de 2006 y su decreto reglamentario 4904 de 2009 y normas que la modifiquen o sustituyan.
2. Prestar servicios de educación informal en los términos y condiciones establecidos por la Ley 115 de 1994 y normas que la modifiquen o sustituyan.
3. Prestar servicios de protección, conservación, restauración, revitalización, puesta en valor y divulgación de bienes de interés cultural edificados.
4. Promover emprendimientos productivos en el sector de las industrias culturales para mejorar el ingreso económico y la calidad de vida de aprendices y egresados y de la población en general.
5. Otras que sean acorde con el objeto y los objetivos misionales de la entidad.



*Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.*  
**PROYECTO DE ACUERDO**

---

**CAPITULO II**  
**RÉGIMEN JURÍDICO**

**ARTICULO 5º. RÉGIMEN DE DERECHO PÚBLICO.** Por constituir la Escuela Taller Cartagena de Indias un establecimiento público del orden distrital, sus actuaciones estarán sujetas al régimen del derecho público y en especial a lo dispuesto por las leyes 489 de 1998 y 1437 de 2001 y normas que la modifiquen o sustituyan. En consecuencia, los actos y operaciones que produzcan los órganos de esta entidad, serán considerados como actos administrativos y operaciones administrativas y estarán sujetos al régimen legal correspondiente.

Parágrafo. El control de tutela administrativa de la entidad será ejercido por el director general.

**ARTICULO 6º. RÉGIMEN CONTRACTUAL.** Las actuaciones contractuales y los contratos que suscriba la Escuela Taller Cartagena de Indias se someterán al régimen de contratación pública vigente en Colombia. Asimismo, se sujetarán al Estatuto Tributario Distrital y demás disposiciones legales pertinentes sobre contratación estatal. En especial las siguientes normas: leyes # 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el decreto-ley # 019 de 2012 y el decreto 1510 de 2013 y aquellas que las modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 7º. RÉGIMEN DE PERSONAL.** Para todos los efectos legales, las personas naturales que presten servicios en la Escuela Taller Cartagena de Indias tendrán la condición de empleados públicos y trabajadores oficiales. Serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción el director general, el secretario general, los subdirectores y los jefes de oficina asesora. El régimen jurídico aplicable a los servidores públicos es el contenido en las disposiciones compiladas por el Decreto # 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública y las que lo modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 8º. RÉGIMEN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.** El régimen presupuestal aplicable a la Escuela Taller Cartagena de Indias será el establecido en el Estatuto Tributario del Distrito, y en su defecto, en las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.



*Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.*  
**PROYECTO DE ACUERDO**

---

Asimismo, en materia contable, la Escuela estará sujeta a la Ley 298 de 1996 y la resolución # 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación que adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 9º. RÉGIMEN DE CONTROL FISCAL.** La Contraloría Distrital ejercerá la vigilancia fiscal de la Escuela Taller Cartagena de Indias, mediante la reglamentación especial que facilite la efectiva y eficaz presentación de los servicios a su cargo.

**ARTÍCULO 10º. RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO.** En control interno en la Escuela Taller Cartagena de Indias será ejercicio en los términos y condiciones establecidos por las normas vigentes que regulan el Sistema de Gestión de Calidad de las Entidades Públicas y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

**ARTÍCULO 11º. RÉGIMEN DE CONTROL DISCIPLINARIO.** El control disciplinario en la entidad estará sujeto a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único contenido en la ley 734 de 2002 y normas que lo modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 12º. RÉGIMEN MISIONAL.** Como institución pública de educación para el trabajo y el desarrollo humano e institución educativa informal, la Escuela Taller Cartagena de Indias estará sujeta a la ley 1064 de 2006, su decreto reglamentario # 4904 de 2009 y la ley 115 de 1994 y normas que las modifiquen o sustituyan. Asimismo, a las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Terciaria – SNET y al Marco Nacional de Cualificaciones.

Como entidad prestadora de servicios de administración, mantenimiento, restauración, conservación, puesta en valor y divulgación de bienes de interés cultural estará sujeta a las leyes 768 de 2002 (Ley de Distritos), 397 de 1997 (Ley de Cultura), 1185 de 2008 (Patrimonio Cultural) y el Decreto # 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, y aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

Como entidad promotora de industrias creativas y especialmente de industrias culturales, se registrará por la Ley 1834 de 2017 y aquellas normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

---

**CAPITULO III**  
**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 13º. ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La estructura orgánica de la Escuela Taller Cartagena de Indias corresponderá a la de un establecimiento público del orden distrital, definida en la Ley 489 de 1998 y las normas que la modifiquen o la sustituyan. Los niveles organizativos de dicha estructura, sus dependencias y respectivas funciones corresponderán a la nomenclatura, la clasificación de empleos por niveles, las funciones, competencias y requisitos generales establecidas en el decreto nacional # 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004 y demás normas compiladas por el Decreto # 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública y las que las modifiquen o sustituyan.

En observancia de dichas normas, los niveles jerárquicos de la estructura de la Escuela Taller Cartagena de Indias corresponderán a las siguientes funciones generales:

1. *Nivel Directivo.* Comprende a las dependencias, funciones y empleos de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. *Nivel Asesor.* Agrupa las dependencias y empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la entidad.
3. *Nivel Profesional.* Agrupa las dependencias, funciones y 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.
4. *Nivel Técnico.* Comprende dependencia y 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.
5. *Nivel Asistencial.* Comprende dependencia y 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.



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

Teniendo en cuenta lo anterior, y en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2 del Título 2 del Decreto # 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establézcase como estructura organizacional de la Escuela Taller Cartagena de Indias en los niveles directivo y asesor, las siguientes dependencias y funciones:

<b>NIVEL: DIRECTIVO</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Funciones</b>
<p><b>CONSEJO DIRECTIVO</b></p> <p><i>Definición:</i> Órgano supremo de decisión de la entidad.</p> <p><i>Cargo:</i> Consejero</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar y reformar los Estatutos de la entidad.</li> <li>2. Formular la política general de la Escuela en concordancia con los correspondientes planes de desarrollo del distrito, el Plan de Ordenamiento Territorial Distrital y las políticas del gobierno nacional que por disposición de la ley tengan incidencia en las actividades que desarrolle la entidad en cumplimiento de su objeto, para lo cual adoptará anualmente un Plan de Acciones Estratégicas –PAE que presentará a su consideración el director general.</li> <li>3. Aprobar las modificaciones al Plan de Acciones Estratégicas en los términos y condiciones que establezcan los Estatutos.</li> <li>4. Aprobar las modificaciones del Plan Educativo Institucional –PEI de la entidad y autorizar la implementación de nuevos programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</li> <li>5. Aprobar el Marco Fiscal de Mediano Plazo –MFMP y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la entidad, que le sea presentado por la dirección general conforme a las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>6. Adoptar o reformar el plan de cargos y asignaciones civiles, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos de la entidad.</li> <li>7. Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad previo estudio de conveniencia y legalidad que presente la dirección general.</li> <li>8. Reglamentar la composición, las funciones y el funcionamiento de los comités y comisiones que conforman la estructura de la entidad acorde con los Estatutos y las normas legales que los regulen.</li> <li>9. Adoptar el Plan Integral de Bienestar de los alumnos de la entidad.</li> <li>10. Autorizar al director general la celebración de convenios interadministrativos, solidarios y/o asociativos debidamente justificados legal y misionalmente.</li> <li>11. Aprobar anualmente los balances y estados financieros de la entidad.</li> <li>12. Conceder al director general licencias y permisos de trabajos mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.</li> <li>13. Las demás que le señalen los Estatutos y acuerdos del Concejo Distrital para el cumplimiento de su objeto y objetivos misionales.</li> </ol>
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p><i>Definición:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la entidad.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de las distintas dependencias de la entidad y de su personal, de los</li> </ol>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p>Máxima unidad de dirección ejecutiva de la entidad.</p> <p><i>Cargo:</i> Director General de Entidad Descentralizada</p> <p><i>Código cargo:</i> 050</p>	<p>proyectos operativos; dictar los actos administrativos, celebrar los contratos para la gestión administrativa y los convenios de cooperación nacional e internacional, contratar expertos nacionales o extranjeros cuyos conocimientos o experiencia se requiera para adelantar programas o proyectos institucionales para el cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>3. Ordenar los gastos y celebrar contratos y/o convenios de acuerdo con el estatuto de contratación pública, el estatuto fiscal del distrito, el estatuto anticorrupción y los límites fijados por la junta directiva.</p> <p>4. Celebrar con sectores productivos convenios de asociación que se comprometan a financiar y a utilizar programas de formación y recursos tecnológicos de la entidad.</p> <p>5. Fungir como secretaria del consejo directivo.</p> <p>6. Dictar los actos y realizar las operaciones administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la entidad, de conformidad con los acuerdos del concejo distrital, las decisiones del consejo directivo y los estatutos de la entidad.</p> <p>7. Nombrar los funcionarios que conforman la planta de personal y contratar los trabajadores oficiales que requiera la entidad.</p> <p>8. Presentar a consideración del consejo directivo los proyectos contentivos del marco fiscal de mediano plazo, el plan anual institucional, el presupuesto anual de ingresos y gastos y otros planes y programas que estime conveniente, así como los Estatutos de la entidad y sus modificaciones, el plan de cargos y asignaciones civiles, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos y sus respectivas modificaciones.</p> <p>9. Apoyar el servicio público de empleo y el observatorio laboral que administra el SENA en función de la formación técnica integral y en beneficio de los egresados, y en general, de la población beneficiaria de los programas de formación laboral.</p> <p>10. Fallar en segunda instancia, de conformidad con la ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la entidad.</p> <p>11. Promover alianzas y convenios con el sector público y privado que permitan el incremento de la cobertura, calidad y la pertinencia de la formación técnica laboral, en el marco definido por la priorización de la demanda.</p> <p>12. Crear comités transitorios y grupos internos de trabajo permanentes y definir su composición, su coordinación y funciones.</p> <p>13. Presentar informes anuales al concejo distrital y al alcalde mayor e informes mensuales al consejo directivo.</p> <p>14. Rendir cuentas públicas de su gestión en los términos y condiciones establecidos por la legislación vigente.</p> <p>15. Las demás que le señalen los acuerdos distritales y los Estatutos que, refiriéndose a la marcha de la entidad, no estén atribuidas expresamente a otras autoridades.</p>
<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><i>Definición:</i></p>	<p>1. Refrendar las resoluciones y los demás actos administrativos suscritos por la dirección general.</p> <p>2. Asistir a la dirección general en la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del consejo directivo y las reuniones</p>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p>Unidad directiva encargada de asistir a la dirección general en el manejo la agenda gerencial y la supervisión de los asuntos definidas en la misma.</p> <p><i>Cargo:</i> Secretario General de Entidad Descentralizada</p> <p><i>Código cargo:</i> 054</p>	<p>de los comités y comisiones que conforman el nivel coordinador de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Autenticar la copia de los actos emanados del consejo directivo y de los demás órganos de la entidad.</li> <li>4. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del consejo directivo.</li> <li>5. Asistir al director general en los asuntos de su competencia.</li> <li>6. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos de la entidad.</li> <li>7. Asesorar a la dirección general y a las demás instancias, en lo referente a la administración del sistema de comunicación y divulgación interna de la entidad.</li> <li>8. Suscribir los títulos y certificaciones académicas otorgados por la Escuela Taller como institución educativa para el trabajo y el desarrollo humano e institución de educación informal. Igualmente, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.</li> <li>9. Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en las actividades relacionadas con la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar la imagen de la entidad.</li> <li>11. Coordinar con las Oficinas Asesoras de Planeación y de Comunicaciones la construcción de indicadores de evaluación de impacto de las acciones de comunicación y hacer evaluación y seguimiento a la implementación de las estrategias acordadas.</li> <li>12. Las demás que le asigne el director general y las que le correspondan por la naturaleza de la dependencia, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> </ol>
<p><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad de dirección de carácter técnico-administrativa, encargada de desarrollar los procesos relacionados con la planificación, programación y ejecución presupuestaria, registro y control contable, adquisiciones, servicios administrativos y administración de recursos humanos, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por el</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la dirección general en la formulación e implementación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de la entidad.</li> <li>2. Formular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, el plan de formación y capacitación de los servidores de la entidad y velar por su ejecución.</li> <li>3. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la entidad.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.</li> <li>5. Dirigir y verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.</li> <li>6. Presentar al nivel central de la administración distrital y a la dirección general el programa anual de caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</li> <li>7. Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del plan de compras de la entidad.</li> <li>8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.</li> </ol>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p>consejo directivo y la dirección general.</p> <p><i>Cargo:</i> Subdirector de Entidad Descentralizada</p> <p><i>Código cargo:</i> 084</p>	<p>9. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.</p> <p>10. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.</p> <p>11. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad.</p> <p>12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad de dirección encargada de administrar el Plan Educativo Institucional PEI y ejecutar la política de formación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.</p> <p><i>Cargo:</i> Subdirector de Entidad Descentralizada</p> <p><i>Código cargo:</i> 084</p>	<p>1. Proponer estrategias y directrices a la dirección general en materia de políticas y programas de formación para el trabajo de modo que garanticen la calidad, pertinencia, cobertura y flexibilidad de este servicio a través de la cadena de formación y el aprendizaje permanente.</p> <p>2. Liderar el diseño y aprobación de programas de formación por competencias laborales.</p> <p>3. Dirigir, controlar, evaluar y mantener actualizado el Plan Educativo Institucional –PEI de la Escuela.</p> <p>4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los procesos pedagógicos de tal manera que se creen las condiciones para que la entidad se adapte al Marco Nacional de Cualificaciones e inserte y articule al Sistema Nacional de Educación Terciaria -SNET.</p> <p>5. Propiciar el incremento de la cobertura educativa brindando mayores oportunidades de acceso a los programas, generando información para una mejor toma de decisiones educativas y laborales y afianzando la articulación entre los sectores educativo y productivo.</p> <p>6. Organizar mediante grupos de trabajo –directamente o en convenio con el SENA– acciones encaminadas a extender los servicios de formación laboral a las comunidades, especialmente a través de proyectos que involucren la formación-producción, acogiendo la estrategia de “casas comunitarias de formación”.</p> <p>7. Propiciar la articulación de la Escuela Taller Cartagena de Indias con las instituciones de educación media técnica del distrito, el SENA y las instituciones de educación superior, así como con empresas del sector productivo local y regional.</p> <p>8. Revisar periódicamente y proponer la oferta de programas de formación técnica y/o certificación laboral, según las necesidades detectadas en el mercado y aprobar la modificación de los programas en sus contenidos, duración y tipo de certificación.</p> <p>9. Proponer a la dirección general el calendario académico de la Escuela Taller, la duración de las sesiones de formación laboral, la utilización de la jornada laboral de los instructores, así como la duración de la formación de los programas, esto último previo concepto del comité académico.</p>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

	<p>10. Establecer y mantener actualizado el sistema de información sobre normalización, evaluación y certificación y formación para el trabajo.</p> <p>11. Tener a cargo la ejecución de los convenios que suscriba la Escuela relacionados con la misión de formación para el trabajo y rendir informes sobre los mismos cuando se le requiera.</p> <p>12. Articularse con el servicio público de empleo y el observatorio laboral que administra el SENA en función de la formación técnica integral y en beneficio de los desempleados, empleadores, y en general de la población beneficiaria de los programas de formación laboral.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de esta dependencia.</p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad de dirección que tiene a su cargo la administración, conservación, restauración, puesta en valor y divulgación de los bienes y monumentos que forman parte del patrimonio cultural edificado del Distrito y la Nación.</p> <p><i>Cargo:</i> Subdirector de Entidad Descentralizada</p> <p><i>Código cargo:</i> 084</p>	<p>1. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de conservación, revitalización, puesta en valor y divulgación de bienes edificados de patrimonio cultural.</p> <p>2. Coordinar con el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias –IPCC y el Ministerio de Cultura, de acuerdo con los lineamientos de la dirección general, las acciones relacionadas con proyectos de obras de intervención del patrimonio cultural edificado que tuviere en administración.</p> <p>3. Propiciar modelos de intervención de las edificaciones que conforman el patrimonio cultural edificado que propicien la estabilidad y solidez duraderas de los mismos, para que sus estructuras presenten firmeza física y consistencia perceptiva, con el objetivo de que éstos reviertan beneficios a la sociedad, es decir, que puedan ser visitables, ofrecer información y prestar servicios didácticos, turísticos e histórico-pedagógicos, entre otros.</p> <p>4. Coordinar con la Academia de Historia Cartagena de Indias y el Archivo Histórico Cartagena de Indias actividades relacionadas con la puesta en valor del patrimonio cultural edificado.</p> <p>5. Promover la investigación arqueológica e histórica en el territorio del distrito relacionada con el patrimonio cultural edificado y proponer a la dirección general la celebración de convenios con centros universitarios o de investigación y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia –ICANH.</p> <p>6. Poner en valor el patrimonio cultural edificado que tenga en administración con la finalidad de que los bienes que lo conforman estén disponibles para su disfrute, de ofrecerlos en buenas condiciones a la sociedad para que se aprecien, mediante el desarrollo de actividades de identificación, protección, recuperación, interpretación y divulgación, de tal manera que se genera una apropiación social de su memoria histórica, su valor arquitectónico y sus ambientes temporales de vida.</p> <p>7. Implementar estrategias de divulgación y promoción del patrimonio cultural edificado para reforzar identidades colectivas y crear cultura ciudadana para la conservación, valoración y defensa del mismo.</p> <p>8. Contribuir a la elaboración, actualización y mantenimiento del inventario y catalogación de bienes del patrimonio cultural edificado del Distrito.</p> <p>9. Coordinar el Comité Técnico de Patrimonio Cultural Edificado.</p>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

	<p>10. Dirigir técnicamente y/o supervisar las obras públicas y privadas de intervención de las edificaciones que hagan parte del patrimonio cultural edificado que le sean contratadas.</p> <p>11. Asesorar en aspectos históricos, reglamentarios y técnicos a los interesados en asuntos relacionados con la intervención del patrimonio cultural edificado.</p> <p>12. Tener a cargo la ejecución de los convenios y contratos que suscriba la Escuela relacionados con la administración, conservación, revitalización, puesta en valor y divulgación de los bienes edificados del patrimonio cultural y rendir informes sobre los mismos cuando se le requiera.</p> <p>13. Apoyar al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias en la preparación de la documentación para la declaratoria de bienes como patrimonio cultural del distrito.</p> <p>14. Proponer actualizaciones legales periódicas para la protección y conservación del patrimonio cultural edificado.</p> <p>15. Las demás que le asigne el consejo directivo o el director general o correspondan a su objetivo misional.</p>
--	--

<b>NIVEL: ASESOR</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Funciones</b>
<p><b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad asesora en asuntos relacionados con temas jurídicos de la entidad.</p> <p><i>Cargo:</i> Jefe de Oficina Asesora</p> <p><i>Código cargo:</i> 115</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la entidad.</li> <li>2. Proyectar, en coordinación con las dependencias respectivas, las reglamentaciones de carácter general que deba expedir el consejo directivo o el director general.</li> <li>3. Orientar y propender porque las acciones de la institución se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Control Interno.</li> <li>4. Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad.</li> <li>5. Compilar las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos, relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión.</li> <li>6. Emitir lineamientos para la contratación, suscripción de convenios nacionales e internacionales, elaboración de actos administrativos, procedimientos para emisión de conceptos, gestión de procesos judiciales, cobro de obligaciones, gestión de recursos y tutelas.</li> <li>7. Revisar y actualizar en coordinación con las dependencias de la entidad, los proyectos de normas internas, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos administrativos que deba autorizar el consejo directivo y suscribir el director general.</li> <li>8. Gestionar los proyectos de actos administrativos o resoluciones necesarios para atender los recursos interpuestos ante el director general.</li> <li>9. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte.</li> <li>10. Realizar las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.</li> <li>11. Implementar procedimientos administrativos de cobro coactivo en los términos y condiciones establecidos en el Título IV de la ley 1437</li> </ol>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

	<p>de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>12. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que guarden relación con las funciones de la entidad.</p> <p>13. Coordinar la defensa judicial integral de la entidad.</p> <p>14. Coordinar y controlar la atención de las peticiones que se realicen a las dependencias de la entidad.</p> <p>15. Realizar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, procesos de divulgación dirigidos a los estamentos de la entidad, para garantizar el respeto de los derechos y garantías constitucionales y legales de los ciudadanos usuarios de los servicios que presta la misma.</p> <p>16. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación entre los aprendices, de los principios y garantías constitucionales, como elemento fundamental de la formación laboral integral.</p> <p>17. Determinar con la Oficina Asesora de Planeación, la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>18. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continuada de los mismos en la dependencia.</p> <p>19. Presentar al director general los informes del área de su competencia.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.</p>
<p><b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad asesora encargada de asesorar y asistir a todas las dependencias en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos de la entidad, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.</p> <p><i>Cargo:</i></p>	<p>1. Asesorar y asistir a todas las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos de la entidad, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada a resultados.</p> <p>2. Implementar el modelo de inteligencia corporativa de la Escuela Taller.</p> <p>3. Asistir y asesorar a todas las áreas para que a partir de la información de inteligencia corporativa y de mercado se garantice la pertinencia de la oferta de los servicios misionales que presta la entidad para anticiparse a las necesidades de formación y demanda de los sectores económicos y población en general.</p> <p>4. Concertar y proponer líneas de política y objetivos de los programas de Innovación y desarrollo tecnológico de manera articulada con las áreas competentes de la entidad.</p> <p>5. Organizar, dirigir y gestionar el Banco de Proyectos de la entidad.</p> <p>6. Realizar, de acuerdo con los lineamientos de la dirección general, la evaluación previa de los proyectos de inversión que deban ser inscritos en los respectivos bancos de proyectos de inversión del nivel nacional, departamental y distrital, presentarlos ante las instancias competentes y gestionar su inclusión en el mismo.</p>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p>Jefe de Oficina Asesora</p> <p><i>Código cargo:</i> 115</p>	<p>7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuestal, para presentarlos a consideración del director general y del consejo directivo. Igualmente, en su trámite ante las autoridades competentes.</p> <p>8. Diseñar el modelo de costos y de presupuestación de la Escuela Taller en el marco de las políticas de vigilancia de la gestión fiscal y asesorar la implementación del sistema de costos de la formación técnica laboral y de administración, conservación, restauración, puesta en valor y divulgación del patrimonio cultural edificado del distrito y la nación, en coordinación con la subdirección administrativa y financiera.</p> <p>9. Asistir a las dependencias de la escuela taller en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad institucional y coordinar la implementación y actualización del modelo de información y documentación de los procesos y procedimientos.</p> <p>10. Diseñar y actualizar en coordinación con las dependencias, los procesos, procedimientos y manuales de funciones de la entidad, así como los planes de acción parciales por dependencias.</p> <p>11. Evaluar en forma permanente los modelos de operación de todas las áreas de la entidad y proponer al director general esquemas de mejoramiento de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias.</p> <p>12. Coordinar la implementación de los sistemas de información de planeación, gestión de proyectos, indicadores de gestión y evaluación de resultados de la Escuela Taller y diseñar e implementar el modelo de información para la toma de decisiones de carácter estratégico.</p> <p>13. Diseñar las metodologías y poner en funcionamiento el Sistema de Información Estadístico de la entidad.</p> <p>14. Dirigir y gestionar el Sistema de Evaluación de Gestión, Resultados e Impacto de la entidad con todas las áreas de la Escuela y de manera particular con la Oficina de Control Interno.</p> <p>15. Consolidar los informes de cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>16. Liderar el establecimiento de planes de mejoramiento de la gestión, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes ante las autoridades competentes, en coordinación con la oficina de control interno.</p> <p>17. Definir y liderar el almacenamiento, custodia, seguridad y disponibilidad de la información en medios electrónicos en la Escuela Taller.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.</p>
<p><b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad asesora de la dirección general para el diseño, dirección,</p>	<p>1. Diseñar, organizar, implementar y dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno de la Escuela Taller de conformidad con los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>2. Verificar que el ejercicio del sistema de control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</p>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p>organización y evaluación de resultados del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.</p> <p><i>Cargo:</i> Jefe de Oficina Asesora</p> <p><i>Código cargo:</i> 115</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como la implementación de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional.</li><li>6. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad los mapas de riesgos y determinar las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención para disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios, recomendando las actuaciones de carácter predictivo y correctivo de la administración.</li><li>7. Velar por el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la entidad.</li><li>8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li><li>9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.</li><li>12. Mantener permanentemente informados a la dirección general sobre el estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>13. Asesorar a las instancias directivas de la Escuela Taller en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</li><li>14. Realizar análisis y evaluaciones de riesgos con el fin de identificar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la entidad.</li><li>15. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</li><li>16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.</li><li>17. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>18. Rendir los informes requeridos por los órganos externos de control.</li><li>19. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.</li></ol>
---	---



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

	20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.
<p><b>OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad asesora para la implementación del sistema de control disciplinario en la entidad, acorde con las normas vigentes y para el trámite de procesos por quejas presentadas contra los funcionarios de la misma.</p> <p><i>Cargo:</i> Jefe de Oficina Asesora</p> <p><i>Código cargo:</i> 115</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar el sistema de control interno disciplinario en la Escuela Taller.</li><li>2. Recibir y tramitar las quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos de la entidad.</li><li>3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad.</li><li>4. Presentar al director general y a los organismos de control, los informes del área de su competencia.</li><li>5. Apoyar a la dirección general en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios.</li><li>6. Realizar capacitaciones preventivas a los funcionarios de la entidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.</li><li>7. Verificar la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad.</li><li>8. Mantener actualizado y sistematizado el consolidado de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios.</li><li>9. Atender las solicitudes que formule a la entidad la Procuraduría General de la Nación.</li><li>10. Mantener actualizada la compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia en materia disciplinaria y divulgarlas.</li><li>11. Promover las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones, velando por la unidad administrativa y técnica del área.</li><li>12. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas bajo la responsabilidad de la dependencia.</li><li>13. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias y entidades, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la dependencia.</li><li>14. Difundir, vigilar y controlar el estricto cumplimiento de programas, normas y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>15. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</li><li>16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.</li><li>17. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.</li></ol>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p><b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad asesora para el diseño e implementación de políticas y estrategias de comunicaciones de la entidad.</p> <p><i>Cargo:</i> Jefe de Oficina Asesora</p> <p><i>Código cargo:</i> 115</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a la dirección general y distintas dependencias de la Escuela Taller en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa de la entidad.</li><li>2. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la dirección general.</li><li>3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, seminarios y eventos similares que realicen las dependencias de la entidad.</li><li>4. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, en coordinación con la secretaría general.</li><li>5. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad.</li><li>6. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los funcionarios, alumnos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la entidad, en coordinación con las dependencias de la misma.</li><li>7. Asesorar a las dependencias de la entidad, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.</li><li>8. Coordinar y organizar la divulgación masiva de los servicios de la entidad a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la dirección general, en coordinación con la secretaría general.</li><li>9. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.</li><li>10. Rendir informes de gestión periódicos al director general.</li><li>11. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.</li><li>12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</li><li>13. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.</li><li>14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.</li></ol>
<p><b>OFICINA ASESORA DE SISTEMAS</b></p> <p><i>Definición:</i> Unidad asesora para el diseño e implementación de sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a la dirección general y a las demás dependencias en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.</li><li>2. Investigar los adelantos tecnológicos en informática, en estrategias organizacionales y evaluar su incorporación a la entidad.</li><li>3. Elaborar planes de desarrollo informático de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales para garantizar que los usuarios tengan acceso a una completa información sobre los servicios y facilitar el aprendizaje y la ejecución de programas de formación por medios virtuales.</li></ol>



**Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**  
**PROYECTO DE ACUERDO**

<p><i>Cargo:</i> Jefe de Oficina Asesora</p> <p><i>Código cargo:</i> 115</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la dirección general, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.</li><li>5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, en coordinación con la subdirección administrativa y financiera, velando por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.</li><li>6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>7. Coordinar con la Secretaría General, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.</li><li>8. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás dependencias los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.</li><li>9. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.</li><li>10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</li><li>11. Asesorar a las demás dependencias en los procesos propios de su área.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.</li></ol>
--	---

Asimismo, la Escuela Taller Cartagena de Indias tendrá los siguientes comités y comisiones permanentes: Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno. Comité Académico, Comisión de Personal y Comité Técnico de Infraestructura Patrimonial.

Parágrafo 1. Las dependencias y funciones de los niveles profesional, técnico y asistencial, corresponde definirla y adoptarla al Consejo Directivo de la entidad, para lo cual tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública # 1083 de 2015 y normas que las modifiquen o sustituyan.



## *Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.*

### *PROYECTO DE ACUERDO*

---

Parágrafo 2. El Consejo Directivo podrá modificar la estructura orgánica de la entidad y establecer las que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las dependencias de los niveles directivo y asesor creadas por el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 14º. PLAN DE CARGOS, PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.** Corresponde al Consejo Directivo aprobar el plan de cargos y asignaciones civiles, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos de la Escuela Taller Cartagena de Indias, para lo cual deberá ceñirse a lo establecido en el decreto nacional # 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, y demás compiladas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública # 1083 de 2015 y normas que los modifiquen o sustituyan.

Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a la Escuela Taller Cartagena de Indias, tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos. Excepcionalmente serán trabajadores oficiales quienes desarrollen actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, de conformidad con lo que determine la Ley y el respectivo acto de creación.

Parágrafo 1. El plan de cargos y la planta de personal de la entidad se elaborará y aprobará teniendo en cuenta las denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, establecidos en las disposiciones antes mencionadas.

Parágrafo 2. La elaboración del plan de cargos y asignaciones civiles, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos deberán motivarse y fundarse en necesidades del servicio y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y/o de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. Igual criterio debe ser seguido para las modificaciones a los mismos.

Parágrafo 3. Los empleados públicos de la Escuela Taller Cartagena de Indias estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la ley o autorizado por ésta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije el Concejo Distrital y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.



## **Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**

### **PROYECTO DE ACUERDO**

---

El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujetos a las disposiciones de la Ley 6a de 1945 y sus Decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTICULO 15º. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El Consejo Directivo de la Escuela Taller Cartagena de Indias estará conformado de la siguiente manera:

1. El Alcalde Mayor, quien lo presidirá o su delegado.
2. El Ministro (a) de Cultura o su delegado
3. El Secretario de Educación Distrital o su delegado.
4. El Secretario de Planeación Distrital o su delegado
5. El director (a) del Instituto de Patrimonio y Cultura Cartagena de Indias – IPCC o su delegado.
6. El director seccional del SENA Bolívar o su delegado.
7. El representante legal de la Corporación de Turismo de Cartagena de Indias o su delegado
8. El Director General, quien tendrá voz, pero no voto.

**ARTICULO 16º. PERIODO Y REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El consejo directivo tendrá un periodo igual al periodo constitucional del alcalde mayor del distrito y reunirá ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el presidente del mismo o por el director general de la entidad.

La convocatoria a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo directivo se hará mediante citación escrita a los miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar.

A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la entidad cuando así lo determine el consejo directivo o el director general, con el fin de informar o conceptuar sobre un tema específico.

Parágrafo. De las reuniones del consejo directivo se dejará constancia en un libro de actas donde se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión. Los acuerdos y actas se numeran sucesivamente con indicación del día, mes y año en el que se expidan. Estará bajo la custodia del secretario del mismo.



## **Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.**

### **PROYECTO DE ACUERDO**

---

#### **ARTÍCULO 17º. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Las decisiones del consejo directivo se adoptarán por medio de acuerdos que llevarán la firma del presidente y el secretario del mismo.

**ARTÍCULO 18º. QUORUM.** El Consejo Directivo requerirá para deliberar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros que lo integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 19º. CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.** Los miembros del Consejo Directivo que no ostenten la calidad de empleados públicos, no adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros del Consejo Directivo y el Director General estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 20º. HONORARIOS.** Los miembros del Consejo Directivo podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales serán fijados por resolución ejecutiva con cargo al presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

#### **CAPITULO IV**

#### **RÉGIMEN PATRIMONIAL**

**ARTICULO 21º. TITULARIDAD PATRIMONIAL.** El patrimonio de la Escuela Taller Cartagena de Indias estará constituido por:

1. Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera el Distrito.
2. Por los bienes muebles e inmuebles que en el futuro adquiera.
3. Por los bienes muebles e inmuebles que reciba a título de cesión, donación o asignación recibida por particulares.
4. El 1.5% de lo producido del impuesto predial unificado que transferirá anualmente el distrito de sus ingresos corrientes a partir de la vigencia fiscal 2019.
5. El 5% del rubro de propósito generales provenientes de los ingresos de la nación (Sistema General de Participaciones. Ley 715 de 2001) a partir de la vigencia fiscal 2019.
6. Las partidas que sean incluidas adicionalmente en el presupuesto distrital.



## *Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.*

### *PROYECTO DE ACUERDO*

---

7. Las rentas que perciba la entidad por el uso de los bienes cuya administración le corresponda en virtud del presente acuerdo, que se considerarán como rentas fiscales distritales cedidas, las cuales deberán destinarse específicamente a la administración, recuperación, restauración, mantenimiento, puesta en valor y divulgación de los bienes que conforman el patrimonio cultural edificado.
8. Lo producido por los convenios, gestión de proyectos o contratos que ejecute.
9. Las demás rentas y bienes que le sean asignados por ley, acuerdo, decreto u ordenanza.
10. El producido de los derechos de autor de las publicaciones que haga la entidad.
11. El producido del uso de los bienes y servicios que produzca la entidad.
12. Las retribuciones por servicios que preste la entidad en desarrollo de su objeto social de acuerdo con las normas que establezca el Consejo Directivo.

Parágrafo 1º. El gobierno distrital expedirá los actos y hará las operaciones administrativas y presupuestales que correspondan para dar cumplimiento a la apropiación y transferencia de las rentas cedidas a la Escuela Taller Cartagena de Indias establecida en el presente artículo.

Parágrafo 2. En la vigencia fiscal 2018 la Escuela Taller Cartagena de Indias recibirá la transferencia de recursos para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, asignada en el rubro 02-001-006-70-01-01-04-02 “Escuela Taller Cartagena de Indias” del Presupuesto de Inversión asignado a la sección 0201 “Despacho del Alcalde”.

**ARTICULO 22. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.** La Escuela Taller Cartagena de Indias queda facultada para suscribir contratos y/o convenios con entidades distritales, municipales, departamentales, nacionales o con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, cuyo objeto se encuentre relacionado con los objetos misionales de la entidad. En todo caso, las cláusulas que se llegaren a pactar en dichos contratos y convenios deberán tener en cuenta la condición de establecimiento público distrital que tiene la entidad y el régimen jurídico que la regula.

**ARTÍCULO 23. DEROGATORIA.** En virtud de lo dispuesto en el presente acuerdo, deróguense las normas distritales que otorguen competencias y facultades a otras entidades del nivel distrital en materia de administración, conservación,



*Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.*  
**PROYECTO DE ACUERDO**

---

restauración, puesta en valor y divulgación de los bienes y monumentos de patrimonio cultural edificado, y aquellas que hayan cedido rentas relacionadas con la utilización y explotación de dichos bienes. En particular, subróguese el Acuerdo Distrital # 001 de febrero 4 de 2003 en los artículos que sean contrarios a lo dispuesto en el presente acuerdo.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 24º. TRANSICIÓN.** Los empleados y trabajadores que a la fecha de entrar en vigencia el presente acuerdo presten sus servicios en las distintas dependencias de la Escuela Taller de Cartagena de Indias pasarán en provisionalidad a integrar la planta de personal autorizada de conformidad con la reglamentación que establezca el consejo directivo y en las mismas condiciones laborales de que vienen gozando.

**ARTÍCULO 25º. ASOCIATIVIDAD.** Para el cumplimiento de sus fines, la Escuela podrá asociarse con entidades de derecho público o privado o de economía mixta o formar parte de ellas.

**ARTICULO 26º. AUTORIZACIÓN.** Autorízase al Alcalde Mayor para realizar las operaciones presupuestales que se requieran a fin de darle cabal cumplimiento a las disposiciones del presente acuerdo.

**ARTICULO 27º. LEGALIDAD Y VIGENCIA.** El presente acuerdo se expide de conformidad con la Constitución Nacional, las leyes 715 de 2001, 768 de 2002 y 489 de 1998 y demás normas concordantes. Sus disposiciones rigen a partir de la fecha de su expedición y publicación y derogan las que le sean contrarias.