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

ACUERDO No. 011

(25 SEP 2018)

"POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL PARA LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE EMPLEOS DEL CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias y en especial las contenidas en la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 785 de 2005,

A C U E R D A

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la Estructura Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, así:

1. SECRETARÍA GENERAL
   1.1. Correspondencia
   1.2. Asesores
2. DIRECCIÓN COMUNAL
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
   3.1. Nómina
   3.2. Bienestar Social
   3.3. Archivo
   3.4. Almacén
   3.5. Servicios Generales
   3.6. Planeación
   3.7. Adquisiciones y contratación
4. DIRECCIÓN FINANCIERA
   4.1. Presupuesto
   4.2. Contabilidad
   4.3. Tesorería
5. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
7. OFICINA DE INFORMÁTICA
8. OFICINA DE PROTOCOLO Y PRENSA
9. OFICINA ASESORA JURÍDICA
   9.1. Defensa judicial y conciliaciones.
   9.2. Peticiones, quejas, reclamos, conceptos y consultas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo y funciones de la SECRETARÍA GENERAL.

Objetivo: Brindar apoyo administrativo al Concejo Distrital y a las diferentes Comisiones.

Funciones:

- Asistir y apoyar a las comisiones en sus sesiones, administrar cronogramas, actas, dar forma final a los Acuerdos.
- Planear, ejecutar, evaluar, controlar y optimizar los procesos del Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las diferentes Comisiones.

ARTÍCULO TERCERO: Objetivo y funciones de la DIRECCIÓN COMUNAL.

Objetivo: Servir de enlace entre la comunidad cartagenera y el Concejo Distrital.

Funciones:

- Establecer mecanismos de comunicación entre la comunidad cartagenera y la corporación.
- Diseñar un sistema de recolección de información que permita plasmar las necesidades de la comunidad cartagenera para ser presentadas a la Corporación, con la finalidad de adoptar soluciones.
- Brindar apoyo a la ciudadanía para la debida gestión y presentación a la Corporación de proyectos de Acuerdo.
- Difundir el uso de metodologías para la formulación, presentación y evaluación de proyectos sociales.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO CUARTO: Objetivo y funciones de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo: Diseñar, ejecutar, coordinar y desarrollar los planes, políticas y programas de personal que garanticen el apoyo institucional a las dependencias del Concejo distrital y vigilar que la totalidad de los servicios se presten de manera eficiente, procurando el mejoramiento continuo de los mismos.

Funciones:

- Establecer políticas para la administración del recurso humano del Concejo Distrital.
- Mantener actualizada la información del personal y velar por el oportuno desarrollo de todas las actuaciones administrativas vinculadas o derivadas de la nómina.
- Organizar, controlar y orientar los programas de Bienestar social para los servidores del Concejo Distrital.
- Desarrollar los planes y programas específicos para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Corporación.
- Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de equipos.
- Organizar, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, adquisiciones, suministros, mantenimiento de las instalaciones, servicios generales de aseo y vigilancia.
- Organizar el funcionamiento del Archivo.
- Ejercer la custodia, almacenaje, distribución de bienes materiales, muebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles,
- Mantener un stock de los elementos y útiles de oficina necesarios para el óptimo funcionamiento de las dependencias.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO QUINTO: Objetivo y funciones de la DIRECCIÓN FINANCIERA.

Objetivo: Orientar a la Presidencia y Mesa Directiva en la formulación de la política financiera del Concejo Distrital y ejecutarla, administrando los recursos, de acuerdo con los programas establecidos, controlando las actividades financieras, contables, de presupuesto y pagaduría.

Funciones:

- Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de pagaduría y en general el sistema financiero adoptado por el Concejo distrital.
- Cumplir con las políticas generales del Concejo, la organización y control de los ingresos y de los gastos efectuados.
- Manejar, coordinar, supervisar y controlar las cuentas bancarias y controlar lo referente a los recaudos, gastos y traslados.
- Dirigir, organizar, coordinar el proceso presupuestal y financiero del Concejo Distrital y rendir los informes que se requieren.
- Dirigir, organizar, llevar registros y hacer cumplir el régimen contable vigente.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO: Objetivo y funciones de la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

Objetivo: Diseñar los planes y políticas en materia disciplinaria, asesorar a los funcionarios del Concejo distrital sobre la función disciplinaria, surtir la primera instancia de los procesos disciplinarios.

Funciones:

- Adelantar la primera instancia de los procesos disciplinarios por las faltas calificadas como tales, a los funcionarios del Concejo Distrital.
- Aplicar el régimen disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.
- Adelantar estudios jurídicos e investigaciones del área de su competencia.
- Remitir a la Presidencia del Concejo, los expedientes respectivos para efectos de surtir la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
- Brindar asesoría a los funcionarios e instancias competentes para la toma de decisiones, como consecuencia de investigaciones disciplinarias por faltas leves.
- Fomentar en los funcionarios actuaciones de transparencia, legalidad y moralidad, que garanticen el cumplimiento de las funciones y metas del Concejo Distrital, investigando aquellas conductas que lo afecten o pongan en riesgo.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Objetivo y funciones de la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Objetivo: Asesorar y apoyar a la Presidencia y demás directivos, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos.

Funciones:

- Asesorar y apoyar al Presidente del Concejo en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Distrital y verificar su operatividad.
- Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios competencia del Concejo.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados, para presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por Planeación.
- Verificar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, normas, procedimientos planes, programas, proyectos de las dependencias, recomendando los ajustes pertinentes, efectuando seguimiento a su implementación.
- Asesorar a las dependencias del Concejo en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Apoyar y desarrollar el sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO: Objetivo y funciones de la OFICINA DE INFORMÁTICA.

Objetivo: Planear, dirigir y ejecutar las políticas de análisis, desarrollo y mantenimiento informático, desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de las diferentes dependencias del Concejo Distrital.

Funciones:

- Apoyar a la Presidencia del Concejo y a la alta dirección en la formulación de la política informática.
- Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de las dependencias.
- Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de las diferentes áreas.
- Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
- Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, bases de datos, sistemas de información, redes de comunicación.
- Diseñar e implementar el Plan de trabajo que permita la certificación de equipos y sistemas de información.

- Diseñar e implementar un sistema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicativos.
- Centralizar y garantizar la integridad de la información corporativa.
- Conceptuar técnicamente sobre la renovación de los equipos.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Elaborar el mapa de información del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, de manera actualizada y completa.
- Desarrollar e impartir lineamientos en materia tecnológica, garantizando la aplicación de estándares y buenas prácticas de TI, alineadas a la arquitectura tecnológica de la Corporación.
- Proponer e implementar políticas de seguridad informática, así como de la plataforma tecnológica del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, y desarrollar instrumentos y herramientas que faciliten y agreguen calidad a los servicios que presta la Corporación.

ARTÍCULO NOVENO: Objetivo y funciones de la OFICINA DE PROTOCOLO Y PRENSA.

Objetivo: Manejar las relaciones públicas de la Presidencia, de los Concejales y de las demás dependencias del Concejo Distrital con los diversos organismos del Estado y privadas en general, más la información de prensa o comunicados que salen de la entidad.

Funciones:

- Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolarios del Concejo Distrital.
- Asistir a la Presidencia y a la Mesa Directiva en el desarrollo de los programas inherentes al cumplimiento de sus funciones públicas, principalmente las de carácter protocolario.
- Adoptar los planes relacionados con el Protocolo y velar porque se cumpla con todos los objetivos fijados a la Oficina.
- Coordinar los actos públicos de la Presidencia y de los funcionarios que se requieran.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO: Objetivo y funciones de la OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Objetivo: Liderar el proceso de defensa de la entidad garantizando la oportuna y puntual intervención en los procesos judiciales, asesorar y conceptuar acerca de las peticiones que se le formulen a la entidad, absolver las consultas jurídicas que le formulen las diferentes dependencias y mantener la unidad de criterio con relación a las diferentes situaciones jurídicas que se sometan a su consideración.

Funciones:

- Asesorar a la Presidencia y a las distintas dependencias en los asuntos jurídicos de competencia del Concejo Distrital y con la función asignada.

- Atender y coordinar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés el Concejo Distrital y mantener informada a la Presidencia sobre el desarrollo de los mismos.
- Recopilar normas ilegales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad del Concejo y velar por su actualización, comprensión y difusión.
- Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica y contractual.
- Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos del Concejo Distrital.
- Revisar los Proyectos de Acuerdo y emitir concepto jurídico sobre los mismos.
- Asegurar el apoyo jurídico a la Corporación.
- Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
- Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Las funciones de la parte administrativa del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., serán cumplidas por la planta de empleos que se establece a continuación, así:

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN	COD.	GDO.	ASIGNACIÓN SALARIAL
1	Secretario General	054	17	$ 9.546.000,oo
1	Director Administrativo	009	16	$ 6.530.552,oo
1	Director Financiero	009	15	$ 6.530.552,oo
1	Director Técnico	009	14	$ 6.530.552,oo
2	Jefe de Oficina (Control disciplinario y C. Interno)	006	12	$ 6.072.288,oo
1	Jefes de Oficina (Protocolo)	006	12	$ 6.072.288,oo
1	Jefe Oficina (Informática)	006	11	$ 5.000.000,oo
1	Jefe de Oficina Asesora (Jurídica)	115	10	$ 6.092.130,oo
4	Asesor (1 Planeación, 3 Comisiones)	105	09	$ 5.572.288,oo
2	Profesional Universitario	219	08	$ 5.018.545,oo
12	Profesional Universitario	219	07	$ 4.298.642,oo
1	Técnico Operativo	314	06	$ 2.751.471,oo
5	Técnico Operativo	314	05	$ 2.729.272,oo
7	Técnico Operativo	314	04	$ 2.523.238,oo
1	Secretario	440	03	$ 2.475.844,oo
10	Auxiliar Administrativo	407	02	$ 2.243.370,oo
4	Auxiliar de servicios generales	470	01	$ 1.548.510,oo
1	Operario	487	01	$ 1.548.510,oo
56	**TOTAL**			

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El empleo SECRETARIO GENERAL código 054 grado 17, conservará su asignación básica salarial y los gastos de representación señalados para dicho empleo hasta el 31 de diciembre de 2018. Los gastos de representación se suprimen para este empleo a partir

del 1° de enero de 2019, por las razones señaladas en el Estudio Técnico que precede a la adopción de esta nueva planta de empleos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El Manual de Funciones, Requisitos y competencias de los empleos que conforman la Planta de empleos que se fija en el presente Acuerdo, se adoptará mediante Resolución proferida por el Presidente del H. Concejo de Cartagena de Indias D. T. y C., dentro de los 60 días siguientes a su sanción.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: De los actuales empleados. Los empleados que a la fecha de adopción de la presente planta de empleos, se encuentren vinculados al Concejo de Cartagena de Indias D. T. y C., continuarán en el ejercicio de sus empleos, en las condiciones que los vienen ejerciendo, serán incorporados y tomarán posesión de ellos con la sola presentación de su cédula de ciudadanía, previa comunicación de la incorporación y podrá el Presidente ordenar su reubicación dentro de la Planta de Personal, en aras de apoyar las funciones que deberán ser ejercidas por las dependencias que a través del presente Acuerdo son creadas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: El presente Acuerdo se expide de conformidad con las normas constitucionales y legales y rige a partir de su sanción y publicación, con efectos fiscales desde el 1° de Diciembre de 2018.

Dado en Cartagena de Indias, a los Veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2018.

WILSON ERNESTO TONCEL OCHOA
Presidente

AROLDO CONEO CARDENAS
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. Y C.; Cartagena de Indias, D. T. y C., a los Veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2018, **CERTIFICA:** Que el Acuerdo que antecede fue aprobado en Comisión el día Diecisiete (17) del mes de Septiembre de 2018 y en Plenaria el día Veintiuno (21) del mes de Septiembre de 2018.

AROLDO CONEO CARDENAS
Secretario General

Proyecto de Acuerdo No. 125 de 2018.

En ejercicio de las facultades conferidas por la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, en la fecha se sanciona el presente Acuerdo "POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL PARA LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE EMPLEOS DEL CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.Y C. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Dado en Cartagena de indias D.T.Y.C, a los Veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2018.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

PEDRITO PEREIRA CABALLERO
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T.Y C. (E)

V.B. Jorge Carrillo Padrón
Jefe Oficina Asesora Jurídica