

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 8 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994

ACUERDA:

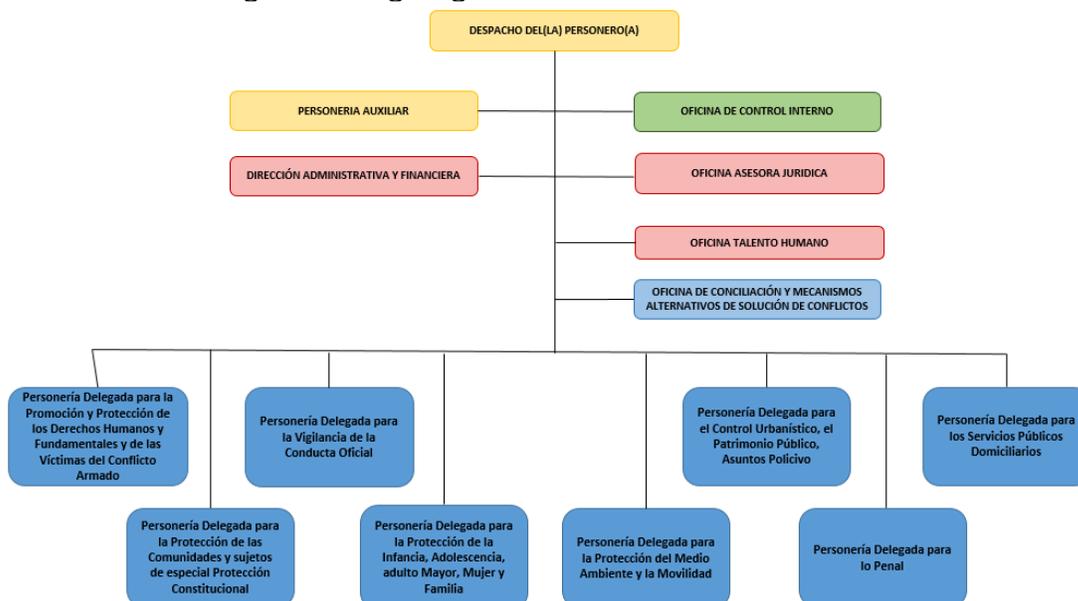
**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias tendrá la siguiente estructura administrativa:

1. Despacho del Personero
 - 1.1 Centro de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
 - 1.2 Oficina de Control Interno
 - 1.3 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.4 Oficina de Talento Humano
2. Personería Auxiliar
3. Dirección Administrativa y Financiera
4. Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos y Víctimas del Conflicto Armado
5. Personería Delegada para los Servicios Públicos Domiciliarios
6. Personería Delegada para lo Penal
7. Personería Delegada para Control Urbanístico, el Patrimonio Público y Asuntos Polícivos
8. Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y la Movilidad
9. Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia
10. Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial
11. Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y Sujetos de Especial Protección Constitucional

PARÁGRAFO. ORGANIGRAMA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS. La estructura administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias está representada en el siguiente organigrama:



“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS. Son funciones del Despacho del Personero Distrital de Cartagena de Indias, las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas distritales.
4. Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas distritales.
5. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
6. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
7. Exigir a los funcionarios públicos distritales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
8. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio distrital.
9. Comunicar la información generada por las distintas dependencias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
10. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Personería, de tal manera que se garantice el acceso oportuno a la información.
11. Llevar a cabo procesos de asesoría de la personería en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
12. Realizar las acciones relacionadas con la veeduría del tesoro dentro de la jurisdicción de su competencia.
13. Resolver la Segunda instancia de los procesos disciplinarios Internos y Externos adelantados contra los servidores, contratistas y exfuncionarios de la Entidad y del Distrito, de conformidad con el Código Disciplinario.
14. Resolver en segunda instancia las decisiones que tomen las Personerías Delegadas, en caso ser necesario.
15. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Son funciones de la Oficina de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos las siguientes:

1. Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
2. Liderar y orientar el trámite de las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.
4. Definir o actualizar el reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Personería Distrital.
5. Establecer lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.
6. Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.
7. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia
8. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Personería distrital.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Personería y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
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 Personería.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Convocar al Comité de Coordinación Institucional del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la Entidad y del Sistema de Control Interno.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Personería y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, adopte la Personería.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Personería, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Diseñar y ejecutar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Personero Distrital un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Personería, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida;
17. Asesorar a las dependencias de la Personería en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
18. Publicar periódicamente el informe sobre el estado del control interno de la Personería Distrital en su página web.
19. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Personero Distrital de Cartagena de Indias y a las demás instancias directivas de la Personería, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
2. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Personería en todos los niveles y campos de acción.
3. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo y resoluciones que deba expedir o proponer la Personería. Así mismo, conceptuar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.
4. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Personero Distrital o sus delegados, los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de estos.
6. Actuar en las acciones judiciales y extrajudiciales que se deriven de los procesos que se inicien en contra de la Entidad, atendiendo la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por la alta dirección, e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
7. Intervenir en las actuaciones y resolver los incidentes que se presenten en el trámite de las acciones en las cuales la Personería Distrital sea accionada o vinculada.
8. Elaborar las respuestas de las tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el (la) Personero(a).
9. Recopilar, estudiar, difundir y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las sentencias de unificación jurisprudencial relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Personería.
10. Convocar, ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Personería Distrital y vigilar el cumplimiento de las funciones que le corresponde ejercer a este Comité.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Gestionar los procesos contractuales en cada una de sus etapas en cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad y la normatividad vigente.
12. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Coordinar con la dirección administrativa la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
14. Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales, nacionales e institucionales.
15. Surtir la etapa de juzgamiento del proceso de control interno disciplinario adelantado contra los servidores públicos, contratistas y exfuncionarios de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
16. Notificar los actos administrativos, las decisiones y actuaciones administrativas sometidas a esta solemnidad.
Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Son funciones de la oficina de Talento Humano, las siguientes:

1. Trazar las políticas, diseñar y ejecutar los planes y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
2. Coordinar y adelantar lo relacionado con la Gestión del Talento Humano, en lo referente al ingreso de personal, su desarrollo, situaciones administrativas y retiro, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
3. Orientar la ejecución de los procesos de evaluación de la gestión y desempeño de los servidores de la Personería, en los plazos establecidos por la ley.
4. Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, elaborar la nómina y tramitarla para su pago.
5. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración, ajustes de manuales de funciones, Planes de vacantes y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos y actualización de reglamentos de la Personería Distrital.
6. Gestionar todas las actuaciones administrativas que se deban surtir ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Desarrollar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Remitir al área encargada del control interno disciplinario para lo de su competencia, aquellas situaciones que involucren a los servidores públicos vinculados que puedan contener alcances disciplinarios.
9. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA PERSONERIA AUXILIAR. Son funciones de la personería auxiliar, las siguientes:

1. Orientar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar acciones que promuevan el desarrollo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – y las políticas que apliquen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Hacer los planes y programas que sean aplicables a la Personería, según las leyes que regulen la materia.
4. Hacer el seguimiento y monitoreo pertinente sobre la gestión de los servicios ofrecidos por la Personería
5. Orientar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.
6. Determinar los lineamientos necesarios en materia tecnológica para mejorar la gestión de la Personería y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la formulación del anteproyecto anual de presupuesto.
8. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.
9. Elaborar y presentar ante las instancias competentes los informes de gestión y de rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena.
10. Orientar y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los (as) servidores(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
11. Asesorar a las dependencias de la Personería Distrital en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
12. Revisar y evaluar los informes de actividades que presenten los Personeros delegados.
13. Orientar al Personero Distrital en la adopción de las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar que las autoridades distritales incurran en: 1. La violación de los Derechos Humanos; 2. El desconocimiento de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos; 3. El daño antijurídico al patrimonio público distrital y 4. El quebrantamiento del orden jurídico.
14. Dirigir y organizar el Sistema de recepción, distribución y archivo de los requerimientos que formulen los grupos de valor.
15. Hacer seguimiento a las PQRS que se radiquen en la Personería Distrital de Cartagena de Indias y controlar el cumplimiento estricto de los términos que legales para cada tipo de petición.
16. Liderar e implementar la Política de Atención al Ciudadano.
17. Aplicar el Sistema de Gestión Documental para permitir su fácil consulta y ejercicio de un control adecuado.
18. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración del informe de peticiones, quejas y reclamos de la Personería para los entes de control que lo soliciten.
19. Elaborar anualmente las Tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y apoyar a las diferentes dependencias en el manejo de la información documental.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

20. Remitir al Archivo Histórico de Cartagena los expedientes, carpetas y folios de conformidad con las condiciones y plazos del Sistema de Archivo Distrital.
21. Dar fe pública de los documentos emitidos por la Personería Distrital, cuyo original repose en el Archivo de la Entidad.
22. Evaluar la calidad de los servicios y productos ofrecidos por la Entidad, mediante los canales de atención presencial, telefónico, virtual y escrito y presentar informe del resultado de la percepción de satisfacción de los grupos de valor para implementar acciones de mejora en la prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad y promover la modernización de la misma.
23. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Personero Distrital en la formulación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración de recursos de la Entidad.
 2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, planes, políticas, programas, procesos y procedimientos para la administración financiera, los recursos físicos, económicos, administrativos, de operación logística de la Personería.
 3. Administrar y controlar la ejecución de los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, y demás requeridos por la Personería.
 4. Ejecutar los recursos financieros asignados a la Personería de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes y directrices del Personero Distrital.
 5. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Personería.
 6. Elaborar, en coordinación con la Personería Auxiliar, el anteproyecto de presupuesto, el plan anual de adquisiciones, el Plan Anual de Caja - PAC y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Personería.
 7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de acuerdo a la existencia de los rubros presupuestales, previa solicitud del Personero Distrital.
 8. Registrar todas las operaciones contables y financieras, el registro de gastos e ingresos que se lleven a cabo en la Personería Distrital, de acuerdo a las directrices de la Contaduría General de la Nación y demás normas vigentes.
 9. Realizar el cierre financiero atendiendo los lineamientos internos y externos, la normatividad vigente y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera.
 10. Realizar los procesos de estudios previos y análisis de conveniencia de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad vigente.
 11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
 12. Realizar oportunamente los pagos a acreedores y proveedores de la Personería, así como los asociados a la nómina, tales como seguridad social, aportes parafiscales, descuentos y prestaciones de los funcionarios de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 9º. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES Y DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO.

Son funciones de la Personería Delegada para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos de las Víctimas del Conflicto Armado las siguientes:

1. Vigilar que se garantice el goce pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos en el distrito de Cartagena de Indias.
2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que, a su juicio, implican situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la Administración.
4. Orientar en derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.
5. Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
6. Participar en el Comité Distrital para la Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito de Cartagena de Indias.
7. Realizar intervenciones para la efectividad del derecho fundamental de la salud ante instituciones prestadoras del servicio de salud y ante empresas promotoras de salud y demás entidades aseguradoras y administradoras de planes de beneficios.
8. Participar en los Comités del Distrito de Cartagena de Indias que se asigne a esta delegada.
9. Participar en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de la población víctima del conflicto armado del Distrito.
10. Atender y orientar a la población migrante del Distrito de Cartagena de Indias.
11. Realizar el seguimiento a las políticas públicas de promoción y defensa de los derechos humanos y de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la ejecución de dichas políticas, de conformidad con los lineamientos institucionales
12. Orientar a las víctimas del conflicto armado frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la proyección de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.
13. Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
14. Indagar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes de inscripción en el RUV transcurridos más de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de establecer los elementos necesarios para determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.
15. Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.
16. Ejercer la Secretaría Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para Víctimas.
17. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 10°. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. Son funciones de la Personería Delegada Para los Servicios Públicos Domiciliarios las siguientes:

1. Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las sentencias judiciales en materia de protección al consumidor, usuarios y/o suscriptores
2. Atender las quejas presentadas por la ciudadanía sobre la prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.
3. Vigilar que el cobro de tarifas realizadas por las empresas prestadoras de servicios públicos esté ajustado a lo establecido en la ley, decretos y acuerdos, realizando el seguimiento ante el CREG y CRA
4. Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros, su equitativa distribución, la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas dentro del Distrito de Cartagena de Indias
5. Participar en el Comité de Vigilancia del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito de Cartagena de Indias.
6. Llevar a cabo procesos de asesoría, orientación o asistencia a los suscriptores o usuarios de servicios públicos y consumidores, en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de sus derechos que como consumidor les asiste, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.
7. Intervenir y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que se exija el cumplimiento de sus deberes o se corrijan y sancionen las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios.
8. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución y racionalización económica de sus tarifas, y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones convenientes.
9. Difundir, informar y capacitar a la ciudadanía en materias relacionadas con la protección a los servicios públicos domiciliarios y defensa al consumidor.
10. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 11°. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LO PENAL. Son funciones de la Personería Delegada para lo Penal las siguientes:

1. Orientar a las diferentes instancias de la Personería en el conocimiento de la Constitución y adelantar las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.
2. Coordinar y Verificar el cumplimiento de criterios de intervención penal asignadas por la ley, la Constitución, la Procuraduría General de la Nación a la Personería Distrital de Cartagena como agente de Ministerio Publico.
3. Ejercer la función de Ministerio Público ante la Fiscalía Local y los Juzgados Penales Municipales conforme a la Constitución y la Ley.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Ejercer la función de Ministerio Público ante los centros penitenciarios carcelarios y centros de detención transitorias de la ciudad de Cartagena de Indias conforme a la Constitución y la Ley.
5. Participar como representante de la sociedad, en la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados, de las víctimas y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
6. Solicitar la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal, atendiendo las competencias legalmente dispuestas
7. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
8. Realizar acompañamiento a policía judicial y otras entidades públicas en cumplimiento de las funciones y competencias del área.
9. Implementar, programas y proyectos en beneficio de la población carcelaria y sus núcleos familiares de acuerdo a las consideraciones de la dependencia, la cual puede solicitar apoyo a las demás Personerías delegadas de la entidad.
10. Acompañar las diligencias de entrega de predios de la Sociedad de Activos Especiales - SAE dentro de procesos administrativos por extinción de dominio.
11. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales en materia de seguridad ciudadana, convivencia, orden público y prevención del delito.
12. Hacer seguimiento y acompañamiento a las marchas y protestas sociales en ejercicio del derecho fundamental a la protesta, previa convocatoria por autoridad competente y de acuerdo con la priorización del área.
13. Defender el cumplimiento de los acuerdos entre los sectores público y privado para la solución integral de problemas que afecten la seguridad o la convivencia ciudadana.
14. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 12º. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANÍSTICO, PATRIMONIO PÚBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS. Son funciones de la Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos las siguientes:

1. Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando a la autoridad competente adelante el procedimiento de ley para su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
2. Vigilar por la conservación y preservación de los monumentos existentes en la ciudad por parte de autoridad competente.
3. Realizar las investigaciones pertinentes por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
4. Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público e inmuebles distritales.
5. Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas en los despachos comisorios expedidos por las Alcaldías Locales, para la ejecutoria de resoluciones de restitución

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- de espacio público y de lanzamiento por ocupación de hecho.
6. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
 7. Defender el patrimonio público y los intereses colectivos, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
 8. Participar como miembro de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas de Cartagena.
 9. Intervenir como Ministerio Público ante los Inspectores de Policía Urbanos y Rurales, en los procesos policivos por comportamientos contrarios a la convivencia, por perturbación a la posesión de inmuebles, violación de normas urbanísticas y espacio público
 10. Intervenir como Ministerio Público ante las autoridades administrativas de policía, a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos de policía, de conformidad con la normatividad vigente.
 11. Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos que tramiten litigios policivos.
 12. Acompañar a los alcaldes locales en las diligencias de restitución de inmuebles provenientes de despachos comisorios de autoridad judicial.
 13. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
 14. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución Política, la ley y al propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 13º. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD. Son funciones de la Personería Delegada Para la Protección del Medio Ambiente y la Movilidad las siguientes:

1. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente en el Distrito.
2. Intervenir como Ministerio Público ante el Alcalde Mayor de Cartagena y Alcaldes Locales, en la defensa, preservación y restitución de zonas de bajamar.
3. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Riesgo en el Distrito.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, que en el desarrollo de sus actividades involucren de manera directa el medio ambiente.
5. Denunciar las principales violaciones frente al derecho a la movilidad de la ciudadanía.
6. Llevar a cabo procesos de verificación y seguimiento a plan de movilidad del Distrito.
7. Intervenir como Ministerio Público en los procesos contravencionales de movilidad, cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.
8. Realizar mesas de trabajo con la ciudadanía y los actores viales para optimizar el derecho a la movilidad.
9. Coordinar la realización de campañas de cultura ciudadana que permita coadyuvar con el derecho a la movilidad.
10. Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia ambiental.
11. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

garantizar su efectivo cuidado.

12. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas relacionados con el medio ambiente, según las directrices y procedimientos establecidos.
13. Recibir para su divulgación, y hacer seguimiento a las exhumaciones administrativas de los Cementerios distritales.
14. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 14º. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA. Son funciones de la Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia las siguientes:

1. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.
2. Liderar, orientar y actuar como Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, persona mayor, la familia y las personas en condición de discapacidad en defensa de éstos y en pro de su restablecimiento y prevalencia.
3. Vigilar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas en condición de discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Vigilar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, adultos mayores y las personas en condición de discapacidad.
5. Vigilar que se respeten los derechos y garantías fundamentales de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en centros de protección del orden distrital y en los centros de atención para el cumplimiento de las medidas de internamiento preventivo y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital.
6. Vigilar y salvaguardar los derechos de las personas en condición de discapacidad para recibir la atención de los servicios destinados por el Distrito que conlleven a logra su atención y rehabilitación, de acuerdo con los protocolos y normas establecidas.
7. Vigilar que los planes, programas, políticas públicas y proyectos destinados a la protección de la infancia, adolescencia, mujer, adultos mayores, familia y personas en condición de discapacidad en el Distrito se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.
8. Vigilar el cumplimiento del debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en las Comisarías de Familia en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas.
9. Llevar a cabo procesos de orientación a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores, sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Vigilar la aplicación del Debido Proceso frente al derecho fundamental a la educación en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas.
11. Vigilar las acciones de la Comisaría de Familia en materia de mujer, adulto mayor.
12. Atender las quejas y los requerimientos necesarios para salvaguardar los derechos de los habitantes de calle, adulto mayor y personas en condición de discapacidad.
13. Atender y realizar las valoraciones de apoyo como Ministerio Público de acuerdo a la ley 1996 de 2019.
14. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia
15. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL. Son funciones de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial las siguientes:

1. Adelantar los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena de Indias cuando se presuma la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.
2. Promover el cumplimiento de los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
3. Vigilar que en el Distrito de Cartagena la celebración de los contratos administrativos se realice dentro de las reglas y principios que rigen la contratación pública.
4. Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de los planes y programas que desarrollan dentro del Plan de Desarrollo del Distrito.
5. Realizar control preventivo a conductas de los funcionarios que lo ameriten.
6. Adelantar la etapa de instrucción del proceso de Control Interno Disciplinario adelantado contra los servidores, contratistas y exfuncionarios de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario.
7. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
8. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
9. Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los (as) servidores públicos (as), contratistas y ex funcionarios de la Entidad por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas relacionadas con la Personería Distrital.
10. Realizar indagaciones previas e investigaciones disciplinarias cuando sea necesario de acuerdo a la etapa de instrucción del proceso disciplinario interno.
11. Adelantar la etapa de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos, contratistas y exfuncionarios Distritales, de conformidad con el Código General Disciplinario.
12. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
13. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
14. Revisar los procesos disciplinarios que lleva la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y adelantar los trámites respectivos

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

en relación con la recepción de la solicitud de parte interesada, práctica de la visita en la Oficina de Control Disciplinario donde cursa el proceso, levantamiento del acta y elaboración de informe de evaluación jurídica de la situación con la recomendación respectiva (no vinculante) para que el Personero decida sobre el ejercicio del poder preferente.

15. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente y por asuntos de competencia.
16. Promover el cumplimiento de los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.
17. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones solicitadas por los organismos de Control.
18. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL Son funciones de la Personería Delegada para la Protección de las Comunidades y Sujetos de Especial Protección Constitucional las siguientes:

1. Servir de enlace entre la Comunidad y la Administración Distrital para promover la participación ciudadana y garantizar la efectividad de la atención de los funcionarios públicos del Distrito a la comunidad en General.
2. Atender los requerimientos de la comunidad y divulgar sus derechos fundamentales conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Promover la presentación de acciones constitucionales en defensa de los derechos fundamentales, establecidos en la Ley estatutaria del Derecho a la Participación Ciudadana.
4. Intervenir como coadyuvante o impugnante en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Distrital lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.
5. Defender los derechos e intereses colectivos cuando éstos requieran su protección, adelantando las acciones populares y de cumplimiento.
6. Promover la creación y capacitación de las veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena de Indias y corregimientos conforme a las normas vigentes.
7. Coadyuvar en las elecciones de las Juntas de Acción Comunal y atender sus quejas y reclamos.
8. Realizar asesorías y capacitaciones a las veedurías ciudadanas.
9. Vigilar porque se dé cumplimiento en el Distrito de la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin deterioro de autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, veedurías, control y vigilancia de la gestión pública que establezca la ley.
10. Promocionar y proteger los derechos de los grupos étnicos.
11. Intervenir ante autoridades públicas en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, de las garantías y de los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y colectivos de los grupos étnicos en el Distrito de Cartagena de Indias.
12. Apoyar en el seguimiento de las consultas previas de los grupos étnicos.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

13. Participar y garantizar las elecciones de los directivos de los consejos comunitarios de las minorías étnicas.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y decisiones judiciales relacionadas con la protección de los derechos étnicos en el Distrito de Cartagena.
15. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de la participación ciudadana de la comunidad LGBTIQ+, conforme a las Políticas Públicas adoptadas por el Distrito.
16. Promover y garantizar el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales, en especial, el derecho a la salud, la educación, trabajo, vivienda, recreación, deporte y cultura de la población LGBTIQ+ del Distrito.
17. Promover espacios para el fortalecimiento de la participación ciudadana de toda la comunidad de Cartagena.
18. Realizar el acompañamiento permanente ante el Distrito de Cartagena de Indias en los temas electorales.
19. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 17º. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS. Son funciones Comunes a todas las Dependencias las siguientes:

Todas las dependencias propuestas para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, además de las funciones señaladas para cada una de ellas, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

1. Formular las políticas, los planes y ejercer las funciones de dirección, coordinación, control y evaluación en los asuntos de su competencia.
2. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
3. Coordinar con la Personería Auxiliar, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes de acción y operativos de la dependencia, administrar y gestionar los riesgos y el diseño de los controles para la mitigación de los riesgos identificados.
4. Recibir, atender y tramitar los derechos de petición y/o cualquier solicitud o consulta presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
5. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la población civil en los procesos de competencia de la dependencia.
6. Elaborar bajo las orientaciones de la Personería Auxiliar los planes operativos de las áreas, los planes de acción, los presupuestos de funcionamiento y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por los órganos de control, tales como, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y demás organizaciones que requieran información de la gestión de la Personería Distrital.
8. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de la dependencia y su transferencia al Archivo Central, conforme a las normas que regulan la materia.
9. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los servicios y trámites a su cargo.

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Participar en los comités o equipos interdisciplinarios que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y desarrollar las actividades que se le asignen producto de dicha participación.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI - y las políticas que apliquen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Preparar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos de su competencia.
13. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
14. Definir e implementar un sistema de control y gestión, que permita hacer seguimiento a la eficiencia y eficacia de los procesos asignados a la dependencia.
15. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la población civil para el control social de su gestión.
16. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
17. Suministrar la información requerida para los procesos de defensa judicial, procesos de conciliación y acciones de tutela adelantados por la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
18. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales, que deba adelantar cada una de las dependencias, en coordinación con el área responsable de la Gestión Contractual.

**CAPÍTULO III
PLANTA DE PERSONAL**

ARTÍCULO 18°. Rediséñense en la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias las siguientes plazas de empleos:

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
	PLANTA GLOBAL		
1	JEFE DE OFICINA	006	10
2	JEFE DE OFICINA	006	11
1	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	073	13
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	14
1	ASESOR	105	12
2	ASESOR	105	10
1	JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA	115	11
1	ALMACENISTA GENERAL	215	04
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09
1	TECNICO OPERATIVO	314	06
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
6	INSPECTOR	416	03
5	SECRETARIO	440	03

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1	CONDUCTOR	480	03
4	AYUDANTE	472	01
31	TOTAL EMPLEOS A REDISEÑAR		

ARTÍCULO 19º. Las funciones propias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, serán cumplidas por la Planta de Empleos que se describe a continuación conformada por Ochenta y tres plazas (83) de empleos a saber:

DESPACHO DEL PERSONERO

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	PERSONERO DISTRITAL	015	17
2	ASESOR	105	11
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
4	Subtotal plazas de empleos del Despacho del Personero		

PLANTA GLOBAL

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	PERSONERO AUXILIAR	017	13
1	JEFE DE OFICINA	006	13
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	13
16	PERSONERO DELEGADO	040	12
2	JEFE DE OFICINA	006	10
1	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	115	13
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
1	ALMACENISTA GENERAL	215	06
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	06
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	CELADOR	477	02
3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02
79	Subtotal plazas de empleos de la planta global		
83	TOTAL PLAZAS DE EMPLEOS		

CAPITULO IV ESCALA SALARIAL

Artículo 20º. ESCALA SALARIAL. La Escala salarial para las distintas categorías de empleo que integran la Planta de empleos de la Personería Distrital de Cartagena, es la siguiente:

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

NIVEL JERARQUICO					
Grado Salarial	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
17	\$ 18.686.832	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13	\$ 9.820.470	\$ 9.820.470	\$ -	\$ -	\$ -
12	\$ 9.088.388		\$ 6.894.636	\$ -	\$ -
11	\$ -	\$ 6.661.875	\$ 6.661.875	\$ -	\$ -
10	\$ 6.700.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	\$ -	\$ -	\$ 5.000.000	\$ -	\$ -
7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6	\$ -	\$ -	\$ 3.760.707	\$ 3.291.615	\$ -
5	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.258.955
4	\$ -	\$ -	\$ 3.500.000	\$ -	\$ -
3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.820.535
2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.241.242
1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21°. RESPONSABILIDADES, ENCARGOS Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Acuerdo, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, y que resulten afectadas por el cambio de funciones, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma. En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de las mismas Dependencias, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 22°. El Personero Distrital de Cartagena de Indias distribuirá los empleos de la Planta Global a que se refiere el Artículo 20 del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y asignará el personal en los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Personería Distrital, el cumplimiento del perfil de requisitos y competencias laborales para su desempeño, previo ajuste del Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos de la Planta, una vez quede aprobado este proyecto.

ARTÍCULO 23°. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les rediseña el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 19° del presente Acuerdo, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera

“POR EL CUAL SE REDISEÑA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS, LA ESCALA SALARIAL PARA LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

equivalentes, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 24°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Acuerdo se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 25°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 26°. *Órganos de coordinación y asesoría.* La Comisión de Personal, Comité de Gestión y Desempeño, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Personero (a) Distrital podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

ARTÍCULO 27°. **VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los (____) días del mes de (_____) del 2023.

Presidente del Concejo Distrital

Secretario General del Concejo