

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

Honorable Juez:
MARÍA MAGDALENA GARCÍA BUSTOS
Juzgado Quinto Administrativo del Circuito
Cartagena de Indias D. T. y C.
E. S. D.

Referencia: Proceso ordinario en ejercicio de la acción (medio de control) de nulidad con restablecimiento del derecho promovido por el señor Oscar Alfonso Marín Villalba en contra de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Radicado. 13001-33-33-005-2020-00109-00.

Asunto: Contestación de la demanda.

Cordial saludo.

Ante su digno despacho comparece **MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA**, varón, mayor de edad y vecino del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, abogado titulado, inscrito y postulante, identificado civilmente con la cédula de ciudadanía número 1.047.394.560 expedida en el referido Distrito, y licenciado para ejercer la profesión por el honorable Consejo Superior de la Judicatura, mediante la tarjeta profesional número 222.616, en mi condición de apoderado especial de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, con el propósito de formular CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, con base en los argumentos fácticos, jurídicos y probatorios que a continuación se expondrán.

METODOLOGÍA DE LA EXPOSICIÓN

Con el propósito de manejar un hilo argumentativo coherente y adecuado a las intenciones de esta contestación, y en todo caso para obtener el pleno convencimiento de la honorable juez, manejaremos el siguiente esquema expositivo: I. Individualización de la parte demandada; II. Oportunidad de la contestación de la demanda; III. Pronunciamiento respecto de las pretensiones de la demanda; IV. Pronunciamiento respecto de los hechos que sirven de fundamento a las pretensiones; V. Pronunciamiento respecto de los cargos de invalidez; VI. Fundamentación fáctica y jurídica de la defensa y excepciones que se proponen; VII. Petición de pruebas; VIII. Petición en sentido estricto; IX. Anexos; y, X. Notificaciones.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA PARTE DEMANDADA

La parte pasiva de este litigio está integrada por la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, organismo de control de creación constitucional, legal y reglamentaria, y domiciliada en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias. El organismo de control comparece al proceso por medio de su representante para efectos judiciales, el señor Contralor Distrital (e) **FREDDYS QUINTERO MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.128.049.878 expedida en este Distrito, de acuerdo a lo dispuesto el último inciso del artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y conforme a la designación que viene dada en virtud de los Acuerdos distritales 014 de 2009 y 014 de 2018, y de la Resolución No. 127 del 03 de agosto de 2020, quien me confirió poder en debida forma para ejercer como su apoderado especial.

II. OPORTUNIDAD DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

El artículo 172 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que *De la demanda se correrá traslado al demandado..., por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este código*; en ese sentido, el artículo 199 del citado código, modificado por el artículo 612 (inciso 5) del Código General del Proceso –norma vigente al momento de la notificación del auto admisorio de la demanda-, dispone que el término de traslado de la demanda iniciará *al vencimiento del término común de veinticinco (25) días después de surtida la última notificación*.

Por su parte, el inciso 3 del artículo 8 del Decreto-legislativo 806 de 2020 señala que *La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos comenzarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación*.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

Pues bien, por medio de mensaje de datos enviado y recibido el día jueves 14 de enero de 2021, la secretaria del despacho remitió la demanda con sus anexos a mi cliente, motivo por el cual la notificación se entiende surtida al finalizar el día lunes 18 de ese mismo mes y año.

En este orden de ideas, el término de 25 días contenido en el artículo 199 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por el artículo 612 del estatuto procesal general, transcurrió entre los días martes 19 de enero de 2020 y lunes 22 de febrero de 2021; así las cosas el término de 30 días previsto para el traslado de la demanda se extiende entre los días martes 23 de febrero y martes 13 de abril del año que discurre. Se advierte que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 del Decreto 546 de 1971, modificado por el artículo 1 de la Ley 31 de esa anualidad y 1 de la Ley 51 de 1983, los días 22, 29, 30, 31 de marzo, 1 y 2 de abril de este año, se excluyen del cómputo al ser de vacancia judicial.

Por lo dicho, esta contestación ha sido formulada dentro de la oportunidad legal.

III. PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA

Estimamos que las pretensiones esbozadas en la demanda deben ser desechadas, conforme a los razonamientos que seguidamente expondré:

RESPECTO DE LA PRIMERA PRETENSIÓN. Me opongo a la prosperidad de esta pretensión, toda vez que el acto administrativo acusado reúne los elementos de validez que se exigen para su formación, motivo por el cual en el *sub judice* no se configura ninguna de las causales de anulación previstas en el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESPECTO DE LA SEGUNDA PRETENSIÓN. Me opongo a la prosperidad de esta pretensión por cuanto los perjuicios cuyo resarcimiento se persigue son subsidiarios a la nulidad del acto administrativo acusado, y teniendo en cuenta que dicho acto reúne todos los elementos que determinan su validez, no es posible que la célula judicial haga declaración o condena alguna sobre el resarcimiento de perjuicios económicos. Ahora bien, en el remoto e improbable evento en que se considere que el administrativo acusado está viciado de invalidez, la pretensión de devolución de lo pagado por concepto de la condena fiscal debe impartirse en contra del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** y/o a **SERVITRUST GNB SUDAMERIS S.A.**, tal como se explicará a lo largo de este escrito.

En lo concerniente a la pretensión de perjuicios morales, esta deberá ser denegada toda vez que dicha afectación no se encuentra debidamente demostrada en el presente proceso.

RESPECTO DE LA TERCERA PRETENSIÓN. Me opongo a la prosperidad de esta pretensión, bajo el entendido que al no configurarse ninguna de las causales de anulación previstas en el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las aspiraciones de la demanda no tienen vocación de prosperidad, y al ser las costas procesales una cuestión accesoria al carácter estimatorio del fallo, no hay lugar a esta condena.

IV. PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Frente a las circunstancias fácticas que sirven de fundamento a las pretensiones de la demanda, se manifiesta lo siguiente:

RESPECTO DEL HECHO PRIMERO. Es cierto.

RESPECTO DEL HECHO SEGUNDO. Es cierto.

RESPECTO DE LOS HECHOS TERCERO A SEXTO. Son ciertos.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

RESPECTO DEL HECHO SÉPTIMO. Se trata de una circunstancia fáctica que no le consta al señor Contralor Distrital (e) como representante para efectos judiciales de mi defendida, ni al suscrito apoderado, y que al tratarse de una afirmación definida debe ser demostrada por la parte demandante conforme a lo establecido en el artículo 167 del Código General del Proceso, disposición aplicable por la regla de integración normativa prevista en el artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESPECTO DEL HECHO OCTAVO. Es cierto en lo relacionado a la radicación de la constancia; sin embargo se advierte que para esa fecha -23 de diciembre de 2019-, ya el auto que resolvió el grado de consulta había sido proferido y se encontraba pendiente de notificación.

RESPECTO DEL HECHO NOVENO. Se trata de una circunstancia fáctica que no le consta al señor Contralor Distrital (e) como representante para efectos judiciales de mi defendida, ni al suscrito apoderado, y que al tratarse de una afirmación definida debe ser demostrada por la parte demandante conforme a lo establecido en el artículo 167 del Código General del Proceso, disposición aplicable por la regla de integración normativa prevista en el artículo 211 del Código General del Proceso.

En todo caso se aclara que en efecto los términos estuvieron suspendidos durante ese interregno, conforme a lo dispuesto en la Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019, destacando que para el día 26 de ese mismo mes y año ya la decisión del grado de consulta ya había sido proferida y se encontraba en proceso de notificación.

RESPECTO DEL HECHO DÉCIMO. Es cierto.

RESPECTO DEL HECHO DECIMOPRIMERO. Es cierto en cuanto la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias mediante el oficio O.A.J. No. 001/2020.

En lo relativo a la supuesta infracción de lo establecido en el artículo 118 del Código General del Proceso, vemos que no se trata de una situación fáctica, sino de una interpretación meramente subjetiva del apoderado especial de la parte demandante, que en todo caso resulta errada, esto en razón que al tratarse de un término de meses, el vencimiento del plazo para desatar el grado de consulta se trasladó al día hábil siguiente al de la finalización de la suspensión de términos, es decir, al 02 de enero de 2020, ello como quiera que por disposición del artículo 1 de la Ley 51 de 1983, el 01 de enero fue feriado.

RESPECTO DEL HECHO DECIMOSEGUNDO. Es cierto en cuanto la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias mediante el oficio O.A.J. No. 002/2020.

También es cierto que el Director Administrativo de la entidad fue quien certificó la publicación del acto administrativo que dispuso la suspensión de términos, aclarando que dicho servidor público, al ser la autoridad competente para supervisar el contrato de administración de la página web, era el encargado, desde el punto de vista funcional, de certificar lo que el peticionario requirió.

Ni al señor Contralor Distrital (e), como representante para efectos judiciales de mi defendida, ni al suscrito apoderado nos consta la afirmación relativa a la “notificación” vía correo electrónico a los servidores públicos de la entidad, y que al tratarse de una afirmación definida, debe ser demostrada por la parte demandante conforme a lo establecido en el artículo 167 del Código General del Proceso.

En todo caso se destaca que aun cuando se lograra demostrar que el aludido mensaje de correo fue enviado en la hora y fecha señalada en la demanda, dicha circunstancia resulta irrelevante para los efectos perseguidos por el accionante, toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la firmeza de los actos administrativos de carácter general –como lo es la Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019- depende, exclusivamente, de su publicación en la página web de la entidad.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

RESPECTO DEL HECHO DECIMOTERCERO. Es cierto en lo relativo a lo de la citación remitida al señor Marín Villalba para efectos de la notificación personal del auto por medio del cual se resolvió el grado de consulta.

Sin embargo, no es cierto que el señor Contralor Distrital (e) hubiere transgredido el ámbito de competencia temporal señalado en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, ello teniendo en cuenta que, por una parte, el plazo señalado en la norma para desatar el grado de consulta se postergó hasta el día 02 de enero de 2020, esto con ocasión a la suspensión de términos ordenada por la Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019, y por otra, la disposición en cita no impone que el plazo de un mes comprenda la notificación de la decisión, la cual, como se ha venido diciendo, se adoptó el día 19 de diciembre de 2019.

Tampoco es cierto que el señor Contralor Distrital (e) ejerza sin funciones desde el 01 de enero de 2020 por expiración de su periodo, toda vez que el señor Quintero Morales no fue elegido para el desempeño del cargo durante un periodo constitucional específico, sino que este se encuentra supliendo, en cumplimiento de un deber funcional de su cargo en titularidad de Secretario General del ente de control, una serie de vacancias temporales y absolutas que se han presentado en el empleo público de contralor distrital, todo esto de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos distritales 014 de 2009 y 014 de 2018.

En todo caso, y si en gracia de discusión se admitiese que el señor Quintero Morales viene fungiendo desde el 01 de enero de 2020 sin tener habilitación legal para ello, esta circunstancia resulta irrelevante para los efectos perseguidos por el accionante, toda vez que el acto administrativo acusado fue expedido durante la vigencia del “periodo constitucional” 2016-2019.

RESPECTO DEL HECHO DECIMOCUARTO. Es cierto.

RESPECTO DE LOS HECHOS DECIMOQUINTO Y DECIMOSEXTO. Son ciertos.

RESPECTO DEL HECHO DECIMOSÉPTIMO. Es cierto, en el sentido que mi defendida solicitó ante el Concejo Distrital de Cartagena de Indias la aplicación de la inhabilidad sobreviniente establecida en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002.

Sin embargo, no es cierto que el señor Contralor Distrital (e) haya obrado sin competencia, toda vez que este no fue elegido para el desempeño del cargo durante un periodo constitucional específico, sino que se encuentra supliendo, en cumplimiento de un deber funcional de su cargo en titularidad de Secretario General del ente de control, una serie de vacancias temporales y absolutas que se han presentado en el empleo público de contralor distrital, todo esto de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos distritales 014 de 2009 y 014 de 2018.

RESPECTO DEL HECHO DECIMOCTAVO. No se trata de una circunstancia fáctica sino de una apreciación meramente subjetiva del apoderado especial de la parte demandante, que en todo caso carece de sustento fáctico y jurídico, ello en razón a que el señor Contralor Distrital (e) ha obrado con apego a las normas de competencia y procedimiento que irradian la materia.

V. PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LOS CARGOS DE INVALIDEZ

Según el dicho del colega que defiende los intereses del demandante, el acto administrativo acusado está viciado de invalidez por haber sido proferido por fuera del plazo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000; en igual sentido estima la parte actora que el acto está incurso en causal de anulación por no demostrarse con certeza los elementos constitutivos de la responsabilidad fiscal, en especial el de la conducta gravemente culposa; y por último, señala que el acto administrativo fue expedido por un funcionario sin competencia, esto teniendo en cuenta que el periodo constitucional del señor **FREDDYS QUINTERO MORALES** finalizó el día 31 de diciembre de 2019, y pese a que el auto que resolvió está fechado a 19 de diciembre de 2019, no está probado que a 23 de diciembre de ese año el acto existiera.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

En lo relativo a al primer cuestionamiento que se hace en la demanda, el cual parece ir encaminado a demostrar la configuración de las causales de infracción de las normas superiores en que debió fundarse el acto, falta de competencia para expedirlo (por el factor temporal), y desviación de poder, se advierte que esta carece de fundamento fáctico y jurídico, ello teniendo en cuenta que el artículo 18 de la Ley 610 de 2000 –en su versión original–, señala que el auto que resuelve el grado de consulta debe ser proferido dentro de un mes desde la recepción del expediente por parte del superior, sin que la norma imponga que en dicho término deba surtirse la notificación de la providencia correspondiente.

Tratándose del segundo cuestionamiento, el cual insinúa una infracción de las normas superiores en que debió fundarse el acto y una falsa motivación, debemos manifestar que de acuerdo a las pruebas legalmente practicadas y recaudadas en el marco del proceso de responsabilidad fiscal, se pudo concluir que concurrían los requisitos exigidos en el artículo 53 de la Ley 610 de 2000 para declarar la responsabilidad fiscal del hoy demandante, ya que este no desvirtuó el contenido de la imputación que se formuló en su contra, consistente en que no desplegó conducta alguna encaminada a lograr la compartibilidad pensional en los términos del Acuerdo 049 de 1990, razón por la cual las causales sugeridas no se configuran.

Y por último, vemos que el tercer reproche, relativo a una falta de competencia del señor Contralor Distrital (e) para proferir la decisión que desató la consulta, no tiene fundamento jurídico, fáctico o probatorio, ya que el señor Quintero Morales ejerce el citado empleo público en cumplimiento de un deber funcional que es propio del cargo del que es titular, esto es el de Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Ahora, si en gracia de discusión se admitiese que en la actualidad el señor Quintero Morales se encuentra en el cargo de *facto*, no se debe perder de vista que al momento en que se profirió el acto administrativo acusado (19 de diciembre de 2019), no había fenecido el periodo constitucional del contralor.

Por lo expuesto, estimamos que los argumentos acotados el concepto de la violación de la demanda no conllevan a demostrar la configuración de ninguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ni se avista alguna otra irregularidad o anomalía procesal o sustancial que pueda comprometer la integridad y juridicidad del acto administrativo acusado, motivo por el cual dichos argumentos deben ser desatendidos por su señoría, y por ende se deberán denegar las pretensiones de la demanda, eso sí, condenado en costas a la parte demandante por esa razón, tal como lo disponen los artículos 188 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 365 del Código General del Proceso, todo con sustento en las excepciones mixtas y de mérito que seguidamente se propondrán.

VI. FUNDAMENTACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA DE LA DEFENSA Y EXCEPCIONES QUE SE PROPONEN

Para ejercer en debida forma la defensa técnica de mi prohijada, y en especial para obtener un fallo desestimatorio de las pretensiones de la demanda, pongo a consideración de la honorable juez las siguientes excepciones mixtas y de mérito.

Excepción mixta de caducidad de la acción (medio de control) de nulidad con restablecimiento del derecho por haberse presentado la demanda por fuera del término previsto en el literal d del numeral 2 del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si en gracia de discusión se admitiese que las excepciones previas propuestas en escrito separado a esta contestación son imprósperas, se debe advertir a la honorable Juez que en el *sub judice* operó el fenómeno jurídico-procesal de la caducidad de la acción, tal como procedo a explicar.

El artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo contempla la oportunidad para promover la demanda en ejercicio de la acción (medio de control) de nulidad con restablecimiento del derecho de la siguiente forma:

Artículo 164. Oportunidad para presentar la demanda. La demanda deberá ser presentada:

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

(...)

2. En los siguientes términos, so pena de que opere la caducidad:

(...)

d. Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, la demanda deberá presentarse dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo, según el caso, salvo las excepciones establecidas en otras disposiciones legales...

De acuerdo con este contexto normativo, la oportunidad para promover la demanda en ejercicio de la acción (medio de control) de nulidad con restablecimiento del derecho es de 4 meses, contados a partir del día siguiente a la comunicación, notificación, ejecución o publicación del correspondiente acto administrativo.

Regresando al *sub judice*, se advierte que el acto administrativo acusado fue notificado personalmente al hoy demandante, por conducto de su apoderado especial, el día 13 de enero de 2020, tal como consta en el acta que se levantó de la diligencia.

En este orden de ideas, el término para promover la demanda se extendía entre los días 14 de enero y 14 de mayo de 2020; sin embargo, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, como medida para contrarrestar los embates producidos por la propagación del Coronavirus COVID-19, suspendió los términos judiciales entre los días 16 de marzo y 30 de junio de 2020, mediante los Acuerdos PSCJA20-11517, PSCJA20-11518, PSCJA20-11519, PSCJA20-11521, PSCJA20-11526, PSCJA20-11527, PSCJA20-11528, PSCJA20-11529, PSCJA20-11532, PSCJA20-11546, PSCJA20-11549, PSCJA20-11556, PCSJA20-11567 y PCSJA20-11581 de 2020, en concordancia con el artículo 1 del Decreto-legislativo 564 del 15 de abril de 2020.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que los términos judiciales estuvieron suspendidos durante el lapso antes descrito, el plazo para demandar se extendió hasta el día viernes 28 de agosto de 2020.

Revisada el acta de reparto del proceso, se avista que la demanda fue presentada el día 03 de septiembre de 2020, es decir, cuando el plazo para promoverla ya había fenecido de conformidad con el literal d en comento.

A esta altura vale la pena destacar que de acuerdo con el artículo 3 del Acuerdo 1472 de 2002, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, que el acta de reparto constituye la prueba idónea para determinar la fecha de presentación de la demanda, razón por la cual la captura de pantalla aportada por el apoderado especial de la parte demandante no puede ser apreciada como prueba para establecer la temporalidad del ejercicio de la acción.

Conforme a lo dicho, es evidente que en este litigio operó el fenómeno jurídico-procesal de la caducidad de la acción, siendo procedente que su señoría declare probada la excepción que se propone, y disponga la terminación anticipada del proceso.

Excepción de mérito de juridicidad del acto administrativo acusado.

Tal como lo dispone el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la prosperidad de las pretensiones económicas que se reclamen por vía de la acción de nulidad con restablecimiento del derecho está supeditada a la declaratoria de nulidad del acto administrativo que haya lesionado los derechos subjetivos cuyo restablecimiento se persigue.

Como consecuencia de lo anterior, la nulidad de un acto administrativo solo saldrá avante si la persona que promueve la demanda puede desvirtuar con certeza la presunción de validez contemplada en el artículo 88

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

del estatuto procesal administrativo, según el cual todos *los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*

En procura de obtener la nulidad de un acto administrativo, le corresponderá al demandante alegar y probar la configuración de una de las causales de anulación previstas en el artículo 137 del citado código, y para ello debe demostrar que el acto carece de uno o varios de los denominados elementos de validez.

Sobre tales elementos y su relación con la legalidad de los actos administrativos, la doctrina nacional¹ ha dicho:

Para que el acto administrativo exista jurídicamente y se le tenga por válido deben concurrir una serie de elementos esenciales que en su conjunto constituyen verdaderas piezas articuladoras, tendientes a la obtención de decisiones acordes con el ordenamiento jurídico. Cualquier falla o mal funcionamiento de esta estructura puede provocar la configuración de vicios que pueden afectar la legalidad del acto administrativo. En este sentido, es posible afirmar que en el ámbito de los elementos esenciales se configuran las irregularidades o “enfermedades del acto”; de ahí que su conocimiento posibilite un pronto diagnóstico del padecimiento del mismo, por el intérprete o por quien se aproxime a su análisis o pretenda incluso su aplicación real o efectiva.

Desde este punto de vista, vemos que la presunción de legalidad del acto administrativo solo podrá ser subvertida cuando el juez especializado de lo contencioso-administrativo compruebe, con plena certeza, que existen vicios respecto de los elementos de validez de la decisión, correspondiéndole demostrar esa anomalía a la persona interesada en obtener la anulación judicial del acto.

En el caso concreto, la parte demandante no logra demostrar con certeza que los actos administrativos acusados se encuentren viciados de ilegalidad, toda vez que en la demanda no se señala con precisión y claridad cuáles elementos de validez se encuentran ausentes, limitándose a expresar unas interpretaciones puramente subjetivas en lo referente a los siguientes aspectos: (i) que el acto administrativo acusado se expidió en contravención de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, toda vez que transcurrió más de un mes desde que el expediente ingresó al despacho para desatar el grado de consulta; (ii) no hay certeza de la concurrencia de los elementos que configuran la responsabilidad fiscal, habida cuenta que no está plenamente demostrado que el hoy demandante hubiere obrado con dolo o culpa grave; y, (iii) el señor Quintero Morales obró sin competencia, toda vez que su periodo constitucional feneció el día 31 de diciembre de 2019, y a modo de ver del accionante la decisión acusada se adoptó con posterioridad a esa fecha.

Para mayor claridad, y con miras a ratificar la juridicidad del acto administrativo acusado, procederé a pronunciarme sobre cada uno de los reparos esbozados por el demandante:

La versión original del inciso 3 del artículo 18 de la Ley 610 de 2000 –vigente para la época de los hechos–, señalaba que *Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso.*

Lo anterior pone de presente que el superior contaba con un plazo máximo de un mes para desatar el grado de consulta en el marco del proceso de responsabilidad fiscal, so pena que se entendiera que la providencia consultada adquirió firmeza.

En el *sub judice*, el fallo que absolvió al hoy demandante fue proferido el día 19 de noviembre de 2019, y remitido al despacho del señor Contralor Distrital (e) el día 22 de noviembre siguiente, tal como se aprecia en los folios 1184 y 1185 del cuaderno 07 del expediente contentivo del proceso de responsabilidad fiscal.

¹ SANTOFIMIO GAMBOA, Jaime Orlando. *Compendio de derecho administrativo*. Universidad Externado de Colombia, Bogotá D.C. 2017. Página 535.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

Conforme a este panorama, el plazo con que contaba el despacho para resolver el grado de consulta se extendía, en principio, hasta el día lunes 23 de diciembre 2019, esto por ser el domingo 22 un día inhábil; sin embargo, por disposición de la Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019, adoptada por el señor Contralor Distrital (e), se suspendieron los términos de las actuaciones del ente de control entre los días 20 y 31 de ese mismo mes y año, extendiéndose la competencia temporal para decir el grado de consulta hasta el día hábil siguiente a la reanudación de los términos suspendidos, es decir hasta el día jueves 02 de enero de 2020.

Analizado el expediente contentivo de la actuación, se avista que la providencia que desató el grado de consulta fue expedida el día jueves 19 de diciembre de 2019, es decir, antes del vencimiento del plazo legal para que feneciera el término para decidir grado de consulta, incluso sin tener en cuenta la suspensión de términos.

Se debe hacer claridad respecto de dos aspectos importantes, siendo el primero de ellos que a pesar del reproche que el apoderado especial del demandante hace en lo relativo a la suspensión de términos, lo cierto es que la Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019 es un acto administrativo que se encuentra debidamente ejecutoriado, ya que como lo hizo constar el Director Administrativo y Financiero del ente de control, en certificación de fecha 15 de enero de 2020 allegada con la subsanación de la demanda, fue debidamente publicada en la página web de la entidad, por lo que goza de la presunción de legalidad en los términos del 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al no haber sido anulado o suspendido por la jurisdicción especializada de lo contencioso-administrativo. Esto nos conlleva a reafirmar que la oportunidad para desatar la consulta se mantuvo vigente hasta el día jueves 02 de enero de 2020, día hábil siguiente al de la reanudación del término, esto en armonía con lo dispuesto en el artículo 118 del Código General del Proceso.

El segundo de tales aspectos hace referencia a que, aun cuando no se hubiere dispuesto la suspensión de términos, y por ende el plazo para resolver la consulta se extinguiera el día 23 de diciembre de 2019 –por ser el 22 día inhábil–, la decisión que hoy se acusa siguió siendo temporalmente apta, en tanto esta se profirió el día 19 de diciembre de 2019, indistintamente que su notificación haya ocurrido con posterioridad a esa fecha.

De la lectura del artículo 18 originario de la Ley 610 de 2000, se entiende que el plazo de un mes hace referencia a la necesidad de decidir el grado de consulta, mas no señala que en ese mismo lapso deba ser notificada personalmente o por estado la decisión. Admitir la interpretación contraria a esta, supondría una variación sustancial de la regla de competencia contenida en el referido artículo, toda vez que en casos como el que nos ocupa, al haberse revocado la decisión consultada, y en su lugar declarada la responsabilidad fiscal del hoy accionante, la notificación de la decisión del grado de consulta tenía que hacer personalmente, tal como lo exige el artículo 55 de la Ley 610 de 2000, en la forma prevista por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo que puede generar una reducción del plazo para fallar de hasta 12 días hábiles, lapso previsto por el legislador para agotar el trámite de la notificación personal y por aviso, si fuere el caso.

Lo anterior se sustenta en que de acuerdo al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, una vez proferido el acto administrativo, la administración deberá remitir la citación respectiva dentro de los 5 días hábiles siguientes, contando el interesado con un término igual para comparecer a la diligencia de notificación personal, y de no ser así, la autoridad correspondiente deberá remitir aviso de notificación en la forma prevista en el artículo 69 del estatuto, entendiéndose surtida la notificación a la finalización del día siguiente al de la recepción del aviso.

Es claro entonces que si se admite que el término de un mes señalado en la versión original del artículo 18 de la Ley 610 de 2000 comprende la notificación personal del auto que desata la consulta, el plazo para el ejercicio de la competencia se reduciría a 18 días aproximadamente, restringiéndose la intención del legislador al momento de fijar la competencia temporal para adelantar dicho trámite, ello teniendo en cuenta

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

que al mes contenido en la norma, corresponde descontarle los días que podría tardar el trámite de notificación de la decisión que resuelve la consulta.

Por lo dicho, debe entenderse que la firmeza de la decisión consultada ocurrirá cuando la administración vencido el plazo señalado en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, no ha resuelto el grado de consulta, salvo que tal decisión se hubiere adoptado dentro de ese lapso, y se encuentre pendiente de notificación, la cual se deberá hacer en la forma y plazos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Desde esta óptica, y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 a 69 del aludido código, al interesado, hoy demandante, se le debía citar entre los días jueves 02 y martes 08 de enero de 2020 para que compareciera a la diligencia de notificación personal, esto teniendo en cuenta que por disposición de la Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019 los términos estuvieron suspendidos entre los días 20 y 31 de diciembre de 2019.

Por oficio DC citación 001 del 02 de enero de 2020, la Secretaria *Ad hoc* de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias citó al señor Marín Villalba, remitiendo dicho oficio en esa misma fecha mediante la guía de transporte 9110932241 (folios 1236 y 1237 del cuaderno 07 del expediente del proceso de responsabilidad fiscal).

La citación fue recibida en la residencia del señor Marín Villalba el día 07 de enero de 2020, llevándose a cabo la diligencia de notificación personal el día 13 de ese mismo mes y año (folios 1238 y 1239 del cuaderno 07 del expediente del proceso de responsabilidad fiscal).

Así las cosas, es claro que no solo la decisión de la consulta se adoptó respetando el ámbito de competencia temporal fijado por el artículo 18 originario de la Ley 610 de 2000, sino que el trámite de notificación inició dentro de ese mismo lapso, y con apego a los plazos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para ese fin.

En mérito de lo dicho, no es cierto que en el caso concreto se haya desatendido el plazo señalado en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, en tanto la providencia que desató la consulta se profirió dentro de ese plazo, y adicional a ello, y por virtud de la suspensión de términos dispuesta por el señor Contralor Distrital (e), los trámites para agotar la notificación de la decisión fueron respetuosos de los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para ese fin.

En lo concerniente a la supuesta falta de certeza de la concurrencia de los elementos propios de la responsabilidad fiscal, se anota lo siguiente.

El artículo 53 de la Ley 610 de 2000 establece que El funcionario competente proferirá fallo con responsabilidad fiscal al presunto responsable fiscal cuando en el proceso obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación cuando menos con culpa del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable.

Para dar alcance a este precepto, el legislador estableció en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 una serie de eventos en los que se presume la culpa grave del gestor fiscal, tal como ocurre *Cuando se haya efectuado el reconocimiento de salarios, prestaciones y demás emolumentos y haberes laborales con violación de las normas que rigen el ejercicio de la función pública o de las relaciones laborales. Igualmente, existe presunción de culpa grave, de acuerdo a lo señalado en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 678 de 2001 cuando existe Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.*

En el caso concreto, la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, al momento de imputar responsabilidad al hoy accionante, sustentó la culpa grave en las dos presunciones que se enlistaron, en tanto el señor Marín Villalba desconoció las normas

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

que regulan la compartibilidad pensional –concretamente en el Acuerdo 049 de 1990, aprobado por el Decreto 758 de ese mismo año-, al no haber adelantado las gestiones necesarias para conseguir que **COLPENSIONES** asumiera el pago de las prestaciones, generándose de esta forma el daño al patrimonio público.

En sede del grado de consulta, el señor Contralor Distrital (e) dio por probado el reproche que en la imputación se le hizo al señor Marín Villalba, como quiera que este, en el marco del proceso verbal, no entró a desvirtuar con fortaleza el aludido señalamiento.

Es importante señalar que si bien en el proceso de responsabilidad fiscal la carga de la prueba está en cabeza del Estado, no se puede perder de vista que la atribución de responsabilidad que mi defendida hizo en contra del hoy demandante gira en torno a su inactividad de cara a obtener la compartibilidad pensional en los términos del Acuerdo 049 de 1990, aprobado por el Decreto 758 de ese mismo año. En este orden de ideas, y ante la imputación que se hizo, le correspondía al señor Marín Villalba acreditar que en ejercicio de sus funciones desplegó conductas orientadas a obtener la citada compartibilidad, circunstancia que no ocurrió, ya que el hoy accionante decidió abordar su defensa alegando aspectos puramente formales que en nada contribuyeron a desvirtuar el cargo que se formuló en su contra, sin demostrar cuáles fueron las gestiones que llevó a cabo para materializar la compartibilidad pensional.

Conforme a lo dicho, es claro que el acto administrativo acusado fue respetuoso de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 610 de 2000, ya que al referirse la imputación a la falta de actividad del accionante con miras a demostrar que si ejerció sus funciones en procura de lograr la compartibilidad pensional, no quedaba otro camino distinto sino a declarar su responsabilidad fiscal.

Lo anterior adquiere mayor valía, si se nota que en la demanda, el señor Marín Villalba y su defensor tampoco hacen mayores esfuerzos probatorios en demostrar que en ejercicio de sus funciones, aquel fue lo suficientemente diligente para lograr la compartibilidad pensional.

Ahora me refiero a la supuesta falta de competencia del señor Quintero Morales para proferir la decisión así:

*El inciso 7 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto legislativo 04 de 2019, dispone que **Los contralores departamentales, distritales y municipales serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del correspondiente gobernador y alcalde.***

*Por su parte, el inciso 2 del artículo 161 de la ley 136 de 1994 establece que **Sólo el concejo puede admitir la renuncia que presente el contralor distrital o municipal y proveer las vacantes definitivas del cargo. Las faltas temporales serán provistas en la forma que establezca el Concejo al momento de organizar la Contraloría...***

La disposición transcrita señala que la competencia para suplir las faltas –tanto absolutas como temporales-, serán provistas por el respectivo concejo; en el caso de estas últimas, es decir de las faltas temporales, el Congreso de la República autorizó a las corporaciones edilicias municipales y distritales para que, en el acto que organice la correspondiente contraloría, determine la forma en que se proveerán las vacantes o faltas temporales en el empleo público de contralor.

En desarrollo de la competencia asignada por el Congreso de la República, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias adoptó el Acuerdo 014 del 30 de diciembre de 2009, mediante el cual determinó la estructura orgánica de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, acto administrativo en el que se estableció que las faltas temporales del contralor distrital serán suplidas por el Secretario General del organismo de control, quien es el servidor público de mayor jerarquía después del contralor, regla que viene ratificada

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

por el parágrafo del artículo 171 del Acuerdo 014 de 2018, por medio del cual se adoptó el Reglamento Interno de la corporación.

Asimismo, la Resolución 145 del 08 de mayo de 2019, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, dispone que una de las funciones del empleo público de *Secretario General del Organismo de Control código 073 grado 41* es la de *suplir las vacancias temporales de del Contralor Distrital*.

En el caso de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, encontramos que el empleo público de Contralor viene siendo ejercido por la persona que ostenta la propiedad del cargo de Secretario General, de acuerdo a los siguientes antecedentes.

1. En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias eligió como contralora de ese ente territorial a la señora **NUBIA FONTALVO HERNÁNDEZ** para el periodo constitucional 2016-2019.
2. Con base en la potestad nominadora, y en virtud de la competencia de libre nombramiento y remoción que le asiste, la señora Contralora Distrital de Cartagena de Indias nombró como Secretario General de ese organismo de control al señor **FREDDYS QUINTERO MORALES**.
3. Por orden de un juez de control de garantías, la señora Nubia Fontalvo Hernández fue cobijada con medida de aseguramiento privativa de la libertad en establecimiento carcelario, motivo por el cual se generó una falta temporal en dicho empleo, la cual fue suplida en la forma prevista por el Acuerdo 014 de 2009, esto es por el Secretario General del organismo, señor **FREDDYS QUINTERO MORALES**.
4. La elección de la señora Fontalvo como Contralora Distrital de Cartagena de Indias fue anulada por la jurisdicción especializada de lo contencioso-administrativo en el marco de un proceso de nulidad electoral, generándose la vacancia absoluta del empleo.
5. Con miras a llenar la aludida vacancia definitiva, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias abrió una convocatoria pública con el fin de elegir a un contralor en propiedad para culminar el periodo constitucional 2016-2019. Mientras se surtía el proceso de elección, el cargo seguía siendo desempeñado por el señor **FREDDYS QUINTERO MORALES**.
6. Por orden del Juzgado Tercero Administrativo del Circuito de Cartagena de Indias, el proceso de elección del Contralor Distrital para lo que restaba del periodo constitucional 2016-2019 fue suspendido, razón por la cual el señor Quintero Morales ejerció el empleo por lo que restó del citado periodo, debiendo permanecer en él hasta que se diera su provisión definitiva. La permanencia del señor Quintero Morales en el cargo de contralor durante lo que restó del periodo constitucional fue habilitada por el Concejo Distrital de Cartagena de Indias mediante las resoluciones 128 del 17 de octubre y 169 del 16 de noviembre de 2017 y 303 del 24 de diciembre de 2019.
7. En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias adelantó una convocatoria pública para elegir al contralor territorial para el periodo constitucional transitorio 2020-2021, resultando electo el ciudadano **HÉCTOR RODOLFO CONSUEGRA SALINAS**.
8. Después de determinar, preliminarmente, que el señor Consuegra Salinas se encontraba incurso en la prohibición-inhabilidad prevista en el inciso 10 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, el Tribunal Administrativo de Bolívar suspendió provisionalmente los efectos de la elección del nuevo contralor.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

9. Por medio de la Resolución 127 del 03 de agosto de 2020, la mesa directiva del Concejo Distrital de Cartagena de Indias ratificó al señor Quintero Morales como contralor encargado, hasta tanto se produzca la elección para lo que resta del periodo constitucional 2020-2021.
10. En la actualidad el señor Quintero Morales se encuentra en el cargo, toda vez que los actos administrativos que lo habilitan para que en su rol de Secretario General ocupe el empleo se encuentran vigentes y amparados por la presunción de legalidad de que trata el artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo al no haber sido anulados o suspendidos por la jurisdicción especializada de lo contencioso-administrativo.

Conforme al anterior contexto, se entiende que el desempeño del señor Quintero Morales en el cargo de Contralor obedece, por una parte a una regla especial de suplencia de faltas temporales prevista en el Acuerdo 014 de 2009, y por la otra, al ejercicio de un deber funcional atribuido al empleo público de Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias por el manual de funciones del ente de control. Con base en ello, la permanencia del Secretario General en el cargo de contralor no se encuentra supeditada al plazo previsto en la Constitución Política para la terminación del periodo constitucional cuya falta entró a cubrir, en razón a que dicho término se predica para aquellas personas que llegaron al empleo a través de la forma de elección prevista en el inciso 7 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019; sino que el ejercicio de esa dignidad, bajo la modalidad de encargo, está supeditado al cumplimiento de una condición resolutoria, tal como lo es la elección en propiedad de un nuevo contralor, la cual se entiende acaecida cuando la persona electa en el cargo tome posesión de este.

A lo anterior se aúna que el señor Quintero Morales, en su calidad de servidor público, y de acuerdo a lo normado en el numeral 17 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 –en lo sucesivo Código Disciplinario Único–, tiene el deber de *Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.*

Así las cosas, es evidente que al tratarse del ejercicio del empleo en la condición de encargado, y no por haberse producido la elección en propiedad, al señor Quintero Morales no le es oponible la expiración del periodo constitucional para el que fue elegida la señora Nubia Fontalvo, por cuanto, se insiste, este se encuentra cumpliendo un deber funcional propio del empleo del que es titular, encaminado a garantizar la eficiencia en la prestación del servicio del organismo; de igual manera, la permanencia del secretario general en propiedad en el ejercicio de las funciones de contralor, obedece al cumplimiento del deber que tiene todo servidor público de permanecer en el cargo hasta tanto quien deba reemplazarlo no tome posesión de este.

Para finalizar con la presente excepción de mérito, controvierto lo que se manifiesta en la demanda respecto de la competencia de la mesa directiva del Concejo Distrital de Cartagena de Indias para prorrogar o ratificar el encargo del señor Quintero Morales en el empleo público de contralor.

En el caso del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, el numeral 8 del artículo 3 del Acuerdo 014 de 2018 (Reglamento Interno del Concejo), establece que es función de dicha corporación pública *Elegir Personero y Contralor Distritales para el periodo que fije la ley.* Esta competencia se reitera en el artículo 171 del citado reglamento, según el cual dicho cabildo *elegirá al Contralor Distrital..., dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia el periodo constitucional, previa convocatoria pública.*

Atendiendo a las normas referenciadas, se entiende que es competencia del Concejo Distrital de Cartagena de Indias adelantar la elección del contralor para el periodo que corresponda, función que se ejerce a través de la plenaria.

El ejercicio de esta competencia por intermedio de todos los cabildantes en plenaria, encuentra su justificación en que si bien el proceso de elección del citado funcionario viene debidamente reglado por la Constitución, la ley y el reglamento, este encuentra una etapa donde la corporación pública tiene un margen

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

de discrecionalidad, consistente en que la corporación edilicia tiene la potestad de elegir al funcionario, de la terna que para el efecto se configure, sin respetar orden de elegibilidad. En este contexto, la elección del funcionario demanda el debate y la deliberación respecto de la conveniencia de cada uno de los aspirantes que resultaron incluidos en la terna, para lo cual es necesario el sometimiento del asunto al conocimiento de la plenaria, escenario natural de la discusión democrática en el seno de la corporación pública.

Ante el panorama anterior, surge el siguiente interrogante: ¿en el caso de la provisión del empleo de Contralor Distrital con el propósito de llenar vacancias temporales, o de suplir las absolutas mientras se adelanta la elección, la competencia radica en cabeza de la plenaria, o esta atribución es propia de la mesa directiva, como titular de la competencia residual en la toma de decisiones que le conciernen al Concejo Distrital?

Para responder este cuestionamiento es preciso recordar que por disposición de los Acuerdos 014 de 2009 (por medio del cual se determinó la estructura orgánica de la Contraloría Distrital) y 014 de 2018 (Reglamento Interno del Concejo Distrital), las faltas temporales del contralor serán cubiertas por el Secretario General del ente de control, quien es el servidor público de mayor jerarquía después del contralor.

Al existir una norma reglamentaria que de forma específica señala qué servidor público debe cubrir las faltas temporales del Contralor Distrital, es claro que nos encontramos ante una competencia debidamente reglada que no da margen de discrecionalidad al Concejo como nominador natural del referido cargo. Esta circunstancia nos pone de presente que ante el carácter absolutamente reglado de la designación del contralor encargado, con miras a suplir las faltas temporales, no es dable que exista deliberación en la toma de dicha decisión, ya que esta viene orientada, se reitera, por los Acuerdos 014 de 2009 y 014 de 2018, en línea a que tales vacancias se llenarán por el Secretario General de la Contraloría Distrital.

Conforme a lo expuesto, y al no requerir deliberación la designación de un contralor encargado conforme a la regla de provisión prevista en el Acuerdo 014 de 2009, la competencia para tal designación recae sobre la mesa directiva del Concejo, y no sobre la plenaria, sustentándose este aserto en que el artículo 83 de la Ley 136 de 1994 señala que *Las decisiones del concejo que no requieran acuerdo se adoptarán mediante resoluciones y proposiciones que suscribirán la mesa directiva y el secretario de la corporación*. En igual sentido, el numeral 5 del artículo 22 del Acuerdo 014 de 2018 (Reglamento Interno del Concejo de Cartagena) preceptúa que corresponde a la Mesa Directiva *Suscribir resoluciones y proposiciones del concejo*.

Así las cosas, se concluye que al ser la designación del contralor designado una competencia debidamente reglada en la que el Concejo Distrital no tiene margen de discrecionalidad, y por ende le está vedado hacer el análisis de conveniencia, pertinencia y oportunidad que es propio de la deliberación política en el marco de las democracias moderna, deviene forzoso concluir que dicha decisión no requiere acuerdo por parte de los miembros de la corporación, activándose entonces la regla de competencia prevista en el artículo 83 de la Ley 136 de 1994 y en el numeral 5 del artículo 22 del Acuerdo 014 de 2018.

Por último, conviene relieves que la competencia de la Mesa Directiva para designar al contralor encargado está habilitada no únicamente para suplir las faltas temporales, sino que también se activa cuando ocurren faltas absolutas, mientras la plenaria de la corporación elige a un contralor en propiedad para el resto del periodo.

Lo expuesto en esta excepción de mérito nos permite inferir que el acto administrativo acusado fue expedido por un sujeto competente para ese fin (elemento competencia), se adoptó conforme a las reglas de procedimiento aplicable al caso concreto (elemento forma), la autoridad administrativa tuvo en cuenta las consideraciones fácticas, jurídicas y probatorias que resultaban relevantes al caso concreto (elemento motivación), el acto persigue el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y del interés general en lo que respecta a la eficiencia de la gestión fiscal (elemento objeto o finalidad lícita) y el acto tuvo su origen en el ejercicio lícito de la competencia de control fiscal que le asiste a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias (elemento causa lícita), por lo que en el caso particular concurren todos los elementos de validez que

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

exige la formación del acto administrativo, subsistiendo de esta forma la presunción de legalidad que el artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo estatuye en su favor.

Por lo dicho, ruego que se declare probada la excepción de juridicidad de los actos administrativos acusados, y en consecuencia se denieguen las pretensiones de la demanda.

Excepción de mérito de inexistencia de los perjuicios morales reclamados.

El inciso 1 del artículo 167 del Código General del Proceso establece que *Incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen*. De acuerdo a esta prescripción normativa, conocida en la doctrina procesal como el principio del *onus probandi*, el sujeto procesal que pretenda beneficiarse de la consecuencia jurídica de una disposición de ese mismo tipo deberá demostrar la configuración del supuesto de hecho contemplado en la norma correspondiente.

En este orden de ideas, y partiendo de la base que la acción (medio de control) de nulidad con restablecimiento del derecho también tiene un carácter resarcitorio, ello de conformidad con lo normado en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda aquella persona que pretenda el resarcimiento de los perjuicios que por esa vía se reclamen, debe acreditar, además de la configuración de una causal de nulidad de los actos administrativos, la concurrencia de los elementos de la responsabilidad patrimonial del Estado, ello en los términos del artículo 90 de la Constitución Política, que a la letra dice:

Artículo 90. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.
(...)

Si analizamos el contenido del artículo 90 constitucional de cara al principio del *onus probandi*, nos percataremos que quien pretenda reclamar la declaratoria de responsabilidad patrimonial en cabeza del Estado derivada de la anulación de un acto administrativo viciado de invalidez (consecuencia jurídica), deberá demostrar la producción de un daño antijurídico que resulte imputable a la autoridad pública que expidió el acto administrativo, y que tal daño encuentre su causa adecuada en el acto administrativo anulado (supuesto de hecho); lo anterior quiere decir que aquel que reclame el resarcimiento de perjuicios al Estado por causa de actos administrativos ilícitos deberá demostrar, además de la invalidez del acto, la concurrencia de los denominados elementos de la responsabilidad del Estado y que en efecto el acto administrativo fue la causa adecuada del daño (daño antijurídico e imputabilidad).

Sin menoscabo de lo anterior, no solo basta que la persona interesada, con miras a obtener un resarcimiento por parte del Estado con ocasión a la expedición de actos administrativos ilícitos, demuestre la configuración de la causal de nulidad, la producción del daño antijurídico a causa del acto declarado nulo y la imputabilidad de este al ente público, sino que resulta necesario que el afectado compruebe también la causación de un perjuicio, bien sea del orden material o de tipo inmaterial. Esta afirmación encuentra su principal fundamento en la distinción doctrinaria respecto de los conceptos de daño y perjuicio; sobre este punto, el destacado profesor patrio Henao Pérez² en su obra cumbre dijo:

Otro de los aspectos tradicionales en el estudio del daño ha sido el de determinar si dicho concepto es sinónimo de perjuicio. Si bien en términos generales los conceptos son utilizados indistintamente, lo que explica que la jurisprudencia colombiana haya afirmado que “la palabra daño equivale exactamente a perjuicio”, vale la pena precisar que las nociones, dependiendo de cómo sean tratadas, llaman la atención sobre formas diferentes de operar la responsabilidad civil, de concebir la legitimación en la causa para actuar y, por tanto, de indemnizar.

² HENAO PÉREZ, Juan Carlos. *El daño*. Universidad Externado de Colombia. Bogotá D. C. 1998. Páginas 76 a 78.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

Si bien la doctrina no ha profundizado sobre el punto, el profesor B noit aportó algunos elementos que se encargaron de definirlo, al afirmar: "...daño es un hecho: es toda afrenta a la integridad de una cosa, de una persona, de una actividad, o de una situación..., el perjuicio los constituye el conjunto de elementos que aparecen como las diversas consecuencias que se derivan del daño para la víctima del mismo. Mientas que el daño es un hecho que se constata, el perjuicio es al contrario, una noción subjetiva apreciada en relación con una persona determinada". En una línea de pensamiento similar, los hermanos Mazeaud, recordando el derecho romano, expresaron que los romanos "trataron tímidamente de sustituir la noción de damnum, por la de perjuicio: comprendieron que lo que importa no era la comprobación de un atentado material contra una cosa (damnum), sino el perjuicio sufrido a causa de ese hecho por el propietario; por eso decidieron que el simple damnum que no causaba perjuicio no daba lugar a reparación". Con esta misma lógica, una sentencia colombiana afirmó que "el daño, considerado en sí mismo, es la lesión, la herida, la enfermedad, el dolor, la molestia, el detrimento ocasionado a una persona en su cuerpo, e su espíritu o en su patrimonio" mientras que "el perjuicio es el menoscabo patrimonial que resulta como consecuencia del daño; y la indemnización es el resarcimiento, la reparación, la satisfacción o pago del perjuicio que el daño ocasionó".

Se observa entonces que hay sectores de la doctrina y de la jurisprudencia que s  hacen distinción entre los dos conceptos. Sin embargo, el problema es que dicha distinción no genera consecuencias, porque aun partiendo, como lo hacen la sentencia colombiana y el profesor B noit, de la afirmación de que el daño es un hecho –la lesión– en tanto el perjuicio es el menoscabo del patrimonio de una persona en concreto que, al decir de los Mazeaud, es el propietario, la pregunta que surge de inmediato es la siguiente  qu  utilidad tiene la distinción?

Recientemente el doctrinante francés, Marcel Sousse escribió un libro que parte de la premisa de que, en el tema, existe una "diferencia profunda", porque "la distinción entre daño y perjuicio hace aparecer dos lógicas de indemnización". Sin embargo, el desarrollo que hace de tal postulado lleva a distinguir entre la separación en el proceso de responsabilidad y la que se presenta a nivel legislativo dentro de la noción de auxilio y seguridad social. Si bien el punto es bastante interesante, no coincide realmente con las consecuencias que en este escrito, como se verá se pretenden extraer.

En esencia dos consecuencias merecen entonces ser tenidas en cuenta desde la perspectiva que aquí interesa.

La primera, que es realmente a la que apuntan los extractos citados, permite concluir que el patrimonio individual –el propietario según los Mazeaud–, es el que sufre el perjuicio proveniente del Estado. Lo anterior es de utilidad en la medida en que se plantea con claridad una relación de causalidad entre el daño –como hecho, como atentado material sobre una cosa, como lesión– y el perjuicio –menoscabo patrimonial que resulta del daño, consecuencia del daño sobre la víctima–, lo cual permite sentar la siguiente regla: se indemniza solo el perjuicio que proviene del daño. Se tendrá entonces que desechar el perjuicio consistente en la avería del vehículo que no fue causada por el hecho dañino enjuiciado, sino que tuvo otra causa. La explicación es sencilla: en la relación de causalidad entre daño y perjuicio se observa que este no proviene de aquel.

La segunda consecuencia es la que realmente interesa par a efectos de este escrito, consiste en afirmar que existen perjuicios que no necesariamente se causan al patrimonio de quien reclama indemnización. Desde este punto de vista se afronta uno de los problemas más importantes de la materia, cual es el de la legitimación para obrar...

De acuerdo con este autor, y con el tratamiento que la doctrina comparada y la jurisprudencia contencioso – administrativa nacional le han dado al tema, se puede concluir que el daño es la lesión a un bien jurídicamente tutelado, mientras que el perjuicio hace referencia a las consecuencias patrimoniales nocivas de ese daño; también se puede concluir que el daño es una condición previa y necesaria para la causación

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

del perjuicio, empero es posible que exista un daño antijurídico –entendido como la lesión a un bien jurídicamente tutelado- sin que se haya producido un perjuicio determinado.

En el litigio que hoy nos convoca, si en gracia de discusión admitiésemos que el acto administrativo acusado está viciado de invalidez, es preciso señalar que no se ha configurado ningún perjuicio moral en la persona del demandante, toda vez que en el plenario no obra prueba alguna de tales afectaciones.

Por lo dicho, y aun en el evento en que se demuestre que el acto administrativo acusado está viciado de invalidez, vemos que no concurren los presupuestos exigidos en el artículo 90 constitucional para reconocer en favor de la parte demandante indemnización alguna por concepto de perjuicios morales, motivo por el cual la excepción propuesta debe declararse probada y en consecuencia se debe desestimar la pretensión dineraria relativa a estos.

Excepción de cobro de lo no debido en lo relativo a la pretensión de restitución o reembolso de lo pagado por concepto de la condena fiscal.

Como viene dicho, en el caso concreto encontramos que mediante fallo de fecha 19 de diciembre de 2019, el señor Contralor Distrital (e) declaró la responsabilidad fiscal del señor **OSCAR ALFONSO MARÍN VILLALBA**, por el detrimento patrimonial ocasionado al **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, cuando este se desempeñó como Director del Fondo Territorial de Pensiones del citado distrito, condenándolo a pagar la suma de **SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$71.996.764)**.

Con ocasión a la condena fiscal, surgió para el señor Marín Villalba la obligación dineraria de resarcir al patrimonio distrital, mientras que para el distrito en comento, nació un derecho de índole económico, en tanto su rol de entidad pública afectada con el detrimento patrimonial, le da la posibilidad de percibir el pago de la suma.

En el proceso de la referencia, se persigue precisamente la anulación del fallo de responsabilidad, con el consecuente restablecimiento del derecho, y el resarcimiento de los perjuicios que según su criterio, le fueron producidos con la expedición del acto administrativo, entre esos la restitución de la suma que pagó por concepto de la condena fiscal.

Como se desprende de la certificación de fecha 17 de enero de 2020, signada por la Técnico Operativo de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, del volante de consignación 5432892 de fecha 13 de enero de 2020 y del oficio SGNBSC-2020-0217 de fecha 17 de enero de 2020 signado por el Coordinador de Operaciones Fiduciarias de **SERVITRUST GNB SUDAMERIS**, documentos que reposan en los folios 1241 a 1246 del cuaderno 07 del proceso de responsabilidad fiscal, el demandante pagó la condena fiscal mediante abono en la cuenta de ahorros 90550936570 a nombre del **FIDEICOMISO SERVITRUST GNB SUDAMERIS-ENCARGO FIDUCIARIO ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS-RESPONSABILIDAD FISCAL**. Esto quiere decir que el monto que a las voces de la demanda es constitutivo del supuesto daño emergente está en poder del aludido distrito o del encargo fiduciario que este constituyó.

Ante una eventual anulación del acto administrativo acusado, y conforme a lo dispuesto en el artículo 1746 del Código Civil, según el cual *la nulidad pronunciada en sentencia que tiene fuerza de cosa juzgada, da a las partes el derecho para ser restituidas al mismo estado en que se hallarían si no hubiere existido el acto o contrato nulo...*, es evidente que el señor Marín Villalba tiene derecho a que lo pagado por concepto de la condena fiscal le sea restituido; sin embargo, la obligación de restituir no se puede atribuir, bajo ninguna circunstancia, a la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, porque si bien es cierto este organismo fue el que profirió el acto administrativo que eventualmente se anularía y que dio lugar a la condena fiscal, no lo es menos que el pago de esta no fue recibido por este, sino por el **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, como su beneficiario, o por **SERVITRUST GNB SUDAMERIS**, como vocero del encargo fiduciario titular de la cuenta de ahorros en que se depositó el pago.

Desde este punto de vista, la obligación de restituir lo pagado surge de lo dispuesto en el artículo 1746 del Código Civil, en tanto la posible anulación del fallo que declaró la responsabilidad fiscal del señor Marín Villalba, da

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

lugar a la restitución del pago que este realizó en favor del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** y recibido por **SERVITRUST GNB SUDAMERIS**, siendo entonces forzoso concluir que en cabeza de ellos existe la obligación de reparar integralmente el daño alegado por el demandante, en lo que concierne a la restitución del valor de la condena fiscal.

Así las cosas, resulta necesario que ante una eventual condena en lo relativo a la restitución de lo pagado por el señor Marín Villalba, esta se imparta en contra del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** y/o de **SERVITRUST GNB SUDAMERIS**, previa vinculación de estas en virtud del llamamiento en garantía o de la excepción previa de indebida integración del litisconsorcio que esta defensa propuso en escrito separado.

VII. PETICIÓN DE PRUEBAS

Solicito que se tengan como tales las documentales aportadas con la demanda y con el escrito de llamamiento en garantía, y las que se relacionan a continuación.

Documentales aportadas con esta contestación.

1. Resolución 327 del 19 de diciembre de 2019, por medio de la cual se suspendieron los términos de las actuaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias durante los días 20 a 31 de diciembre de 2019.

El objeto de esta prueba documental es demostrar que el término para resolver el grado de consulta en el proceso de responsabilidad fiscal adelantado en contra del hoy demandante se extendió hasta el día 02 de enero de 2020, y en especial ratificar que el señor Contralor Distrital (e) de Cartagena de Indias obró dentro del ámbito de competencia temporal señalado en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

2. Resolución 305 del 24 de octubre de 2016, por medio del cual el señor **FREDDYS QUINTERO MORALES** fue nombrado, ordinariamente, en el empleo público denominado Secretario General, código 073, grado 41, en la planta de personal de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
3. Acta 288 de fecha 01 de noviembre de 2016, en la que se dejó constancia de la diligencia de posesión del señor Quintero Morales en el empleo referenciado en el numeral anterior.
4. Oficio SG/0966/17 de fecha 19 de octubre de 2017, por medio del cual el Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena de Indias comunicó al señor Quintero Morales su designación como Contralor Distrital (e) de Cartagena de Indias, mediante Resolución 128 del 17 de octubre de 2017.
5. Resolución 128 del 17 de octubre de 2017, mediante la cual el Concejo Distrital de Cartagena de Indias designó al señor Quintero Morales como Contralor Distrital (e) de Cartagena de Indias, hasta tanto se resuelva la situación jurídica que dio lugar a la falta temporal.
6. Resolución 169 del 16 de noviembre de 2017, mediante la cual el Concejo Distrital ratificó el encargo efectuado en favor del señor Quintero Morales como Contralor Distrital (e) hasta que se elija un nuevo contralor en propiedad para la culminación del periodo constitucional.
7. Acta de fecha 16 de noviembre de 2017, en la que se dejó constancia de la toma de posesión del señor Quintero Morales ante el Concejo Distrital de Cartagena de Indias como Contralor Distrital (e) de Cartagena de Indias.
8. Oficio de fecha 26 de diciembre de 2019, por medio del cual el señor Presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias informó al señor Quintero Morales que debía permanecer en el cargo hasta tanto se diera la elección del Contralor Distrital para el periodo constitucional transitorio 2020-2021, conforme a prórroga dispuesta mediante Resolución 303 del 24 de diciembre de 2019.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA

Abogado

9. Resolución 127 del 03 de agosto de 2020, por medio del cual el Concejo Distrital de Cartagena de Indias ratificó al señor Quintero Morales como Contralor Distrital (e) para mantenerse en el cargo hasta tanto se elija y poseione al titular del empleo para lo resta del periodo constitucional transitorio 2020-2021.
10. Acuerdo 014 del 26 de octubre de 2018, por medio del cual se adoptó el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.
11. Resolución 145 del 08 de mayo de 2019, por medio de la cual se ajustó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
12. Certificación de fecha 29 de marzo de 2021, en la cual la Coordinadora de Talento Humano de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias hizo constar que desde el día 01 de noviembre de 2016 el señor Quintero Morales es el titular del cargo de Secretario General en dicho ente de control.

El objeto de estas pruebas documentales es demostrar que en la actualidad, y al momento en que se profirió el acto administrativo acusado, señor Quintero Morales viene desempeñando el cargo de Contralor Distrital (e) en cumplimiento de un deber funcional propio del empleo público del que es titular, esto es, el de Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

VIII. PETICIÓN EN SENTIDO ESTRICTO

De acuerdo a lo expuesto a lo largo de esta contestación, y con fundamento principal en las excepciones de mérito propuestas, ruego a su señoría lo siguiente:

PRIMERO: Que se declare probada la excepción mixta de caducidad de la acción, y en consecuencia se disponga la terminación anticipada del proceso.

SEGUNDO: Que se declare probada la excepción de mérito de juridicidad de los actos administrativos acusados propuesta en esta contestación y se profiera un fallo desestimatorio de las pretensiones de la demanda.

TERCERO: Que en el evento en que el despacho estime que el acto administrativo acusado se encuentra viciados de invalidez, ruego que se declare probada la excepción de mérito de inexistencia de los prejuicios morales reclamados y en consecuencia se desestime tal pretensión dineraria.

CUARTO: Que en el evento en que el despacho estime que el acto administrativo acusado se encuentra viciados de invalidez, ruego que se declare probada la excepción de cobro de lo no debido en lo relativo a la pretensión de restitución o reembolso de lo pagado por concepto de la condena fiscal, y en consecuencia la condena a restituir lo pagado por concepto del fallo de responsabilidad fiscal se imponga al **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** y/o a **SERVITRUST GNB SUDAMERIS S.A.**, previa vinculación que se les haga al proceso en virtud del llamamiento en garantía o de la excepción previa de indebida integración del litisconsorcio que esta defensa propuso en escrito separado.

QUINTO: Que se condene en costas procesales a la parte demandante.

IX. ANEXOS

Adjunto a esta contestación los documentos presentados como pruebas y el poder especial conferido en mi favor.

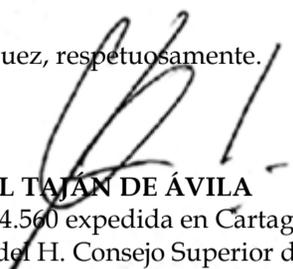
X. NOTIFICACIONES

Las recibo en la secretaría del despacho o en el barrio El Centro, avenida Venezuela, sector la Matuna, calle 32 n.º 8B - 05 edificio Citibank, oficina 10E de este Distrito. Teléfono 313 502 7636. Correo electrónico miguel.tajan@hotmail.com.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA
Abogado

Mi defendida las recibe en la avenida Crisanto Luque, diagonal 22, número 47B - 33 en la ciudad de Cartagena de Indias, y en el buzón de correo electrónico notificacionesjudiciales@contraloriadecartagena.gov.co.

De la honorable Juez, respetuosamente.


MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA
C.C. No. 1.047.394.560 expedida en Cartagena de Indias D. T. y C.
T.P. No. 222.616 del H. Consejo Superior de la Judicatura



Honorable Juez:

MARÍA MAGDALENA GARCÍA BUSTOS
Juzgado Quinto Administrativo del Circuito
Cartagena de Indias D. T. y C.
E. S. D.

Referencia: Proceso ordinario de nulidad con restablecimiento del derecho promovido por el señor Oscar Alfonso Marín Villalba en contra de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Radicado No. 13001-33-33-005-2020-00109-00.

Asunto: Otorgamiento de poder especial.

Cordial saludo.

Ante usted comparece **FREDDYS QUINTERO MORALES**, varón, mayor de edad y vecino del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, identificado civilmente como aparece al pie de mi correspondiente firma, en mi condición Contralor Distrital (e) de Cartagena de Indias, obrando en nombre y representación de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, de acuerdo a lo dispuesto el último inciso del artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y conforme a la designación que viene dada en virtud de los Acuerdos distritales 014 de 2009 y 014 de 2018, y de la Resolución No. 127 del 03 de agosto de 2020, con el propósito de manifestarle que otorgo poder especial, amplio y suficiente al señor **MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA**, igualmente mayor y de esta vecindad, quien es abogado titulado, inscrito y postulante, identificado civilmente con la cédula de ciudadanía No. 1.047.394.560 expedida en el citado distrito, y licenciado para el ejercicio de la abogacía por el Consejo Superior de la Judicatura mediante la tarjeta profesional No. 222.616, para que en lo sucesivo ejerza la defensa técnica del organismo que represento en el proceso de la referencia.

El profesional del derecho queda facultado para dar contestación a la demanda, proponer incidentes, presentar recursos, sustituir y reasumir el presente poder, y en general para adelantar todas aquellas actuaciones necesarias para ejercer la plena defensa de las garantías del organismo público que no requieran de autorización expresa; igualmente el abogado podrá conciliar, desistir y transigir conforme a las decisiones específicas que tome el comité de conciliación y defensa judicial.

Por lo anterior, solicito que al abogado se le reconozca como apoderado especial de mi regentada.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-legislativo 806 de 2020, manifiesto que el buzón de correo electrónico que el profesional del derecho tiene inscrito en el Registro Nacional de Abogados es miguel.tajan@hotmail.com.

Relevo al apoderado de costas y gastos.

De la honorable Juez.

Atentamente,

FREDDYS QUINTERO MORALES
C.C. No. 1.128.049.878 de Cartagena de Indias D. T., y C.

Acepto el poder conferido.

MIGUEL ÁNGEL TAJÁN DE ÁVILA
C.C. No. 1.047.394.560 de en Cartagena de Indias D. T. y C.
T.P. No. 222.616 del H. Consejo Superior de la Judicatura



[↩ Responder](#) [✖](#) [🗑 Eliminar](#) [🚫 No deseado](#) [🔒 Bloquear](#) [⋮](#)

Asignación de proceso

J juridica@contraloriadecartagena.gov.co

Jue 4/03/2021 12:42 PM

Para: Usted

[↩](#) [↶](#) [→](#) [⋮](#)

PODER - MIGUEL TAJAN.pdf

564 KB

PLANTILLA CDC -2021 OSCA...

777 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) [Descargar todo](#) [Guardar todo en OneDrive](#)

Cartagena de Indias D.T.Y.C.
O.A.J. (I). N° 021-04/03/2021

Doctor
MIGUEL TAJAN DE AVILA
Ciudad.

Referencia:
Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.
Rad: 13001-33-33-005-2020-00109-00
Demandante: OSCAR MARIN
Demandado: CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Cordial saludo.
Por orden del Doctor FREDDY QUINTERO MORALES, Contralor Distrital de Cartagena (e), se le informa que se asigna el proceso de Proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Instaurado por el Señor OSCAR MARIN VILLALBA, en contra de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA, para que ejerza la defensa judicial.

Cordialmente,

LEONARDO OROZCO DE BRIGARD
Jefe Oficina Asesora Jurídica

[Responder](#) | [Reenviar](#)

CD CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCION No. **305 - 24 OCT.** de 2016
"Por medio de la cual se hace un nombramiento Ordinario"

LA CONTRALORA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 165 de la Ley 136 de 1.994, la Ley 909 de 2.004, y en su art. 5, 27 y 28 y,

CONSIDERANDO:

Que el cargo de **SECRETARIO GENERAL**, Código **073**, Grado **41**, de esta Entidad se encuentra vacante en forma definitiva y con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Que por lo anterior se hace necesario proveer el cargo de **SECRETARIO GENERAL**, Código 073, Grado 41.

Que revisada la hoja de vida del señor **FREDDY QUINTERO MORALES**, quien aspira a proveer el cargo en mención, se constató que llena los requisitos exigidos y contemplados en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de la Contraloría Distrital.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

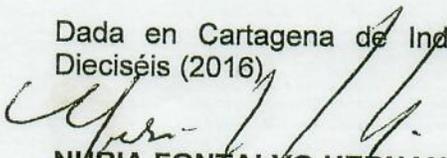
ARTICULO PRIMERO: Nombrase con carácter ordinario en el cargo de **SECRETARIO GENERAL**, Código **073**, Grado **41** al señor **FREDDY QUINTERO MORALES**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.128.049.878 de Cartagena (Bolívar), con una asignación mensual de Siete Millones Quinientos Ochenta y Dos Mil Quinientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. (\$7.582.575).

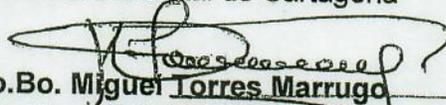
ARTICULO SEGUNDO: La asignación salarial del señor **FREDDY QUINTERO MORALES**, se hará con cargo al rubro 0.03.05.11.001 sueldo personal nomina del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría Distrital.

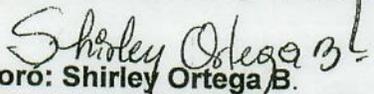
ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 24 OCT. 2016 de Dos Mil Dieciséis (2016)


NUBIA FONTALVO HERNANDEZ
Contralora Distrital de Cartagena


Vo.Bo. Miguel Torres Marrugo
Director Administrativo y Financiero


Elaboro: Shirley Ortega B.
Técnico Grupo Talento Humano

42

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

ACTA DE POSESION

No. 288

Fecha. 1 DE NOVIEMBRE DE 2016

En la Ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar se presentó al Despacho de la Contralora Distrital de Cartagena el señor **FREDDY QUINTERO MORALES**, con Cédula No **1.128.049.878** expedida en el Cartagena (Bol) con el fin de tomar posesión del cargo de **SECRETARIO GENERAL** Código **073**, Grado **41** para el cual se le nombro por Resolución No. 365 de fecha 24 de Octubre 2016, con carácter: **PROVISIONAL ()**, **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (X)**, **CARRERA ADMINISTRATIVA ()**, y asignación básica mensual de **(\$7.582.575.00)**.

Prestó juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, y presentó los siguientes documentos:

Tarjeta Militar No. 1128049878 Expedida en Cartagena Distrito Militar No. 14

Certificado Judicial: Código de verificación. No.

Certificación de Afiliación a Pensiones: COLFONDOS

Certificado Médico de Afiliación E.P.S.: EPS SALUD TOTAL

Manifestó, bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en la Constitución y en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]



Dr Freddy.

64

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

Cartagena de Indias, D. T. y C.,
19 de octubre de 2017.

SG/0966/17

Doctor
FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (I)
Ciudad

SECRETARÍA GENERAL
CARTAGENA DE INDIAS
19/10/2017
12:00 PM

Coneo

ASUNTO: Resolución No. 128 de octubre 17 de 2017.

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito enviar Resolución No. 128 "Por medio de la cual se da cumplimiento al Acuerdo 014 de 2009 en relación con la falta temporal de la Contralora Distrital de Cartagena".

Lo anterior, en cumplimiento del Artículo Segundo de dicha Resolución.

Anexo: Tres (3) folios útiles.

Atentamente,

Aroldo Coneo Cardenas

AROLDO CONEO CARDENAS
Secretario General

Proyectó: *Isabel*
Isabel González Arroyo
Secretaria Código 440 Grado 04



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

RESOLUCION No. 128
(17 de Octubre de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 014 DE 2009 EN RELACION CON LA FALTA TEMPORAL DE LA CONTRALORA DISTRITAL DE CARTAGENA”

El Presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias,

En uso de sus facultades Legales en especial las conferidas por el Artículo 211 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, del Acuerdo 031 de Diciembre 29 de 2005, y el Acuerdo 014 de 2009.

ANTECEDENTES

El señor Juez Cuarto Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías, remitió el Oficio No. 1707, recibido en esta Corporación el día 7 de septiembre de 2017, en la cual nos informa la situación jurídica de la dra. NUBIA FONTALVO HERNANDEZ, con el siguiente texto:

"Por medio del presente y conforme a lo ordenado en Audiencia Preliminar de la fecha, que resulta dentro del asunto de la referencia y radicado, me permito informarle que la señora NUBIA FONTALVO HERNANDEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 45.753.698, se encuentra investigada por los delitos de CONCIERTO PARA DELINQUIR Y COHECHO POR DAR Y OFRECER, este Juez de Garantías:

- 1. Le impartió LEGALIDAD A LA CAPTURA de la señora NUBIA FONTALVO HERNANDEZ, C.C. No. 45.753.698, (SIN RECURSOS).*
- 2. LA FISCALIA FORMULO IMPUTACION DE CARGOS EN CONTRA DE LA SEÑORA NUBIA FONTALVO HERNANDEZ, CON C.C. No. 45.753.698, por los delitos que se investigan, los cuales son: CONCIERTO PARA DELINQUIR Y COHECHO POR DAR Y OFRECER (LA IMPUTADA NO SE ALLANO A LOS CARGOS).*
- 3. IMPUSO MEDIDA DE ASEGURAMIENTO PRIVATIVA DE LA LIBERTAD EN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSION a la señora NUBIA FONTALVO HERNANDEZ, CON C.C. No. 45.753.698, por las conductas punibles de CONCIERTO PARA DELINQUIR Y COHECHO POR DAR Y OFRECER (EL APODERADO DE LA DEFENSA INTERPONE RECURSOS DE APELACION).*

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes”.

Que la comunicación anterior, fue puesta en conocimiento de los Honorables Concejales en sesión plenaria. Que así mismo se ordenó darle lectura y cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 014 del 30 de Diciembre de 2009

CONSIDERANDOS

Que al decretarse la medida de aseguramiento indicada por el Juez de Control de Garantías, se genera una falta temporal...



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

70

Que a pesar de que existe un recurso de apelación sobre la medida impuesta y conforme al art. 177 de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, este recurso es concedido en el efecto devolutivo, y por tanto, no se suspende el cumplimiento de la decisión apelada

Que ante esta situación se tiene lo establecido en el artículo 161 inciso 2º de la Ley 136 de 1994, que indica lo siguiente: "Sólo el Concejo puede admitir la renuncia que presente el contralor distrital o municipal y proveer las vacantes definitivas del cargo. Las faltas temporales serán provistas en la forma que establezca el Concejo al momento de organizar la Contraloría".

Que así mismo en el inciso 4º del mismo artículo se establece que: "En los casos de suspensión solicitada por autoridad competente, el Concejo Municipal dará cumplimiento a la orden y procederá a designar en forma provisional".

Que en el Acuerdo No. 014 del 30 de diciembre de 2009, por medio del cual se fijó y adecuó la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., se establece la planta de personal y se dictaron otras disposiciones, y en el mencionado Acuerdo en su artículo 7º, numeral 5º, se establece lo siguiente:

"Art. 7: De la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General.

(...).

5. Suplir las ausencias temporales del Contralor Distrital".

Que se solicitó a la Contraloría Distrital de Cartagena certificara quien funge como Contralor Encargado ante la vacancia de su titular y que cargo ocupa dentro de la entidad.

Que en respuesta a lo anterior, el Director Administrativo y Financiero de la Contraloría Distrital remitió a esta corporación el Oficio T.H. 1186 e 2017, en el cual expresa textualmente lo siguiente:

"Que de acuerdo con el Manual de Funciones de la Contraloría Distrital de Cartagena adoptado mediante Resolución No. 022 de fecha 29 de enero de 2010 dentro de las funciones del Secretario General de la Entidad en su numeral 12 indica que en ausencias temporales del Contralor será el Secretario General de la Contraloría quien ejerza las funciones del mismo; que mediante Acuerdo No. 014 del 30 de diciembre de 2009, en su artículo séptimo, numeral quinto, manifiesta Suplir las ausencias temporales del Contralor Distrital.

Que el doctor **FREDDY QUINTERO MORALES** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.128.049.878 de Cartagena ostenta el cargo de Secretario General Código 073, Grado 41 en la Contraloría Distrital de Cartagena y quien desde el 3 de agosto de la presente anualidad se desempeña como Contralor Distrital de Cartagena Interino".



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

considera procedente que con el fin de cubrir la vacancia temporal originada por la imposición de la medida de aseguramiento a la doctora Nubia Fontalvo Hernández en su calidad de Contralora Distrital, se acuda a lo contemplado para tal fin en el reglamento elaborado por el Concejo Distrital, situación que se encuentra refrendada por el artículo 7º, numeral 5º del Acuerdo No. 014 del 30 de diciembre de 2009 ya mencionado anteriormente.

Que en aras de garantizar el principio de transparencia de las actuaciones administrativas, los principios de eficacia, eficiencia y propender por el normal funcionamiento de los órganos y entidades de orden distrital, esta corporación está en el deber de tomar las medidas administrativas pertinentes para evitar vacíos de poder o de autoridad y la paralización del control fiscal del Distrito de Cartagena.

Que es deber del Concejo Distrital de Cartagena en ejercicio de sus funciones acatar lo establecido en la Ley 136 de 1994 y en el Acuerdo 014 de 2009.

Que en atención a lo anteriormente expuesto, se requiere realizar la designación provisional del Secretario General de dicha entidad como Contralor Distrital de Cartagena, hasta tanto se decida por la autoridad competente la situación jurídica administrativa que dio origen a ello.

Que en mérito de lo anterior, se

RESUELVE:

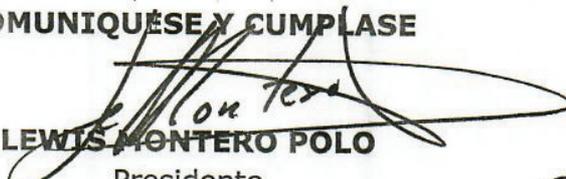
ARTICULO PRIMERO: Desígnese de forma provisional al Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena, señor FREDDY QUINTERO MORALES, identificado con la C.C. No. 1.128.049.878, como Contralor Distrital de Cartagena de Indias, hasta tanto se resuelva por la autoridad competente la situación jurídica que dio origen a la falta temporal de la titular.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor FREDDY QUINTERO MORALES, al Juez Cuarto Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías de Cartagena de Indias.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D.T y C., a los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


LEWIS MONTERO POLO
Presidente





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

89

RESOLUCION No. 169
(16 de Noviembre de 2017)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UN FALLO JUDICIAL QUE DECLARA LA NULIDAD DE LA ELECCION DEL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS,

En uso de sus facultades Legales en especial las conferidas por el Artículo 211 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, del Acuerdo 031 de Diciembre 29 de 2005, y el Acuerdo 014 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que el Tribunal Administrativo de Bolívar en la fecha doce (12) de junio de 2017 profirió la sentencia No. 10-2017, dentro del proceso de Nulidad Electoral contra el acto de elección de Contralor Distrital de Cartagena radicado No. 130012333000-2016-00313-00, en la cual se declaró lo siguiente:

"PRIMERO: DECLARAR la nulidad del acto de elección de la señora **NUBIA FONTALVO HERNANDEZ**, como Contralora Distrital de Cartagena de Indias, periodo 2016 - 2019 contenido en el Acta de sesión número 040 del 21 de febrero de 2016 del Consejo Distrital de Cartagena de Indias, con fundamento en los motivos expuestos en esta providencia.

SEGUNDO: ORDENAR al Concejo Distrital de Cartagena de Indias, realizar un nuevo proceso de elección del Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia (...)."

Que así mismo, el Honorable Consejo de Estado, Sala de Lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, al resolver el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia de Primera Instancia, mediante fallo de segunda instancia de fecha diecinueve (19) de octubre de 2017, estableció lo siguiente:

"PRIMERO: CONFIRMAR la sentencia de 12 de junio de 2017 dictada por el Tribunal Administrativo de Bolívar."

Que al declararse Nula la elección de la señora Nubia Fontalvo Hernández como Contralora Distrital de Cartagena de Indias, se genera una situación administrativa correspondiente a la falta absoluta del cargo de Contralor Distrital de Cartagena conforme lo dispuesto en el Decreto 1950 de 1973, artículo 22, y sus normas concordantes.

Que ante esta situación se tiene lo establecido en el artículo 161 inciso 2º de la Ley 136 de 1994, que indica lo siguiente: "Sólo el Concejo puede admitir la renuncia que presente el contralor distrital o municipal y proveer las vacantes definitivas del cargo. ..."

Que ante la falta temporal de la Contralora Distrital generada por una medida de aseguramiento decretada por un Juez de Control de Garantías, esta Corporación acudió a lo establecido en el Acuerdo No. 014 del 30 de diciembre de 2009, por medio del cual se fijó y adecuó la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., se establece la planta de personal y se dictaron otras disposiciones, y a lo establecido en la Resolución No. 022 del 29 de enero de 2010, por medio del cual se establece el manual de funciones de la Contraloría Distrital de Cartagena, dentro de las funciones del secretario general de la entidad en su numeral 10.



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

90

RESOLUCION No. 169 (16 de Noviembre de 2017)

Que en cumplimiento de lo anterior esta corporación

mediante Resolución No. 128 del 17 de Octubre de 2017, "Por medio de la cual se da cumplimiento al Acuerdo 014 de 2009 en relación con la falta temporal de la Contralora Distrital de Cartagena", decretó en su Artículo Primero: "Designese de forma provisional al Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena, señor **FREDDY QUINTERO MORALES**, identificado con la C.C. No. 1.128.049.878, como Contralor Distrital de Cartagena de Indias, hasta tanto se resuelva por la autoridad competente la situación jurídica que dio origen a la falta temporal de la titular".

Que en aras de garantizar el principio de transparencia de las actuaciones administrativas, los principios de eficacia, eficiencia y propender por el normal funcionamiento de los órganos y entidades de orden distrital, esta corporación está en el deber de tomar las medidas administrativas pertinentes para evitar vacíos de poder o de autoridad y la paralización del control fiscal del Distrito de Cartagena.

Que es deber del Concejo Distrital de Cartagena en ejercicio de sus funciones acatar lo establecido en la Ley 136 de 1994 y en el Acuerdo 014 de 2009.

Que en mérito de lo anterior, se

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Cúmplase lo ordenado por las sentencias de fecha 12 de junio de 2017 proferida por el Tribunal Administrativo de Bolívar y 19 de octubre de 2017 dictada por el Honorable Consejo de Estado, Sala de Lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, dentro del proceso de Nulidad Electoral, que declaró la nulidad del acto de elección de la señora Nubia Fontalvo Hernández como Contralora Distrital de Cartagena de Indias, periodo 2016 - 2019.

ARTICULO SEGUNDO: Prorroguese los efectos de la Resolución No. 128 del 17 de Octubre de 2017, en la cual se decretó el encargo del Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena, señor **FREDDY QUINTERO MORALES**, identificado con la C.C. No. 1.128.049.878, como Contralor Distrital (E) de Cartagena de Indias, hasta tanto se realice la convocatoria y elección del Contralor Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento de lo establecido en el Artículo Segundo del Fallo de nulidad electoral mencionado y de conformidad con los considerandos establecidos en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D.T y C., a los dieciséis (16) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LEWIS MONTEIRO POLO
Presidente

Vo.Bo.: Felipe Santos Díaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proveyó: [Firma]

CONTRALORIA
No DE RADICACION: 2502
FECHA: 22/11/2017
HORA: 11:22 am
No FOLIOS: 2
FIRMA: Yolevis R.G.

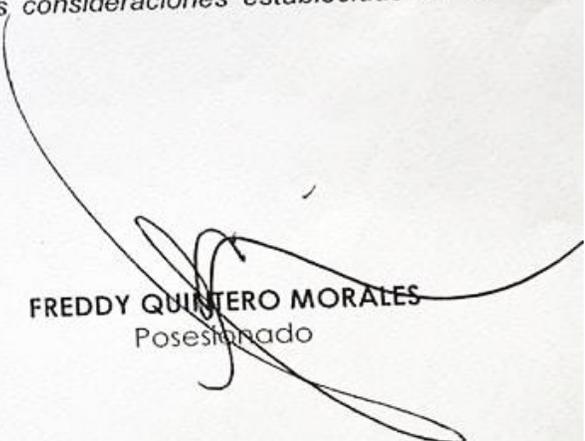


Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

En Cartagena de Indias a los 16 días del mes de noviembre de 2017, se presentó ante la presidencia del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, el Doctor FREDDY QUINTERO MORALES, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.128.049.878 de Cartagena, para posesionarse en el cargo de Contralor Distrital de Cartagena Encargado, de conformidad con lo señalado en Resolución No. 169 del 16 de Noviembre de 2017. .. (...) ARTICULO SEGUNDO: prorróguese los efectos de la resolución No. 128 del 17 de octubre de 2017, en el cual se decretó el encargo del Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena, señor FREDDY QUINTERO MORALES identificado con cc No. 1.128.049.878, como CONTRALOR Distrital (E) de Cartagena DE Indias, hasta tanto se realice la convocatoria y elección DEL Contralor Distrital EN CUMPLIMIENTO de lo establecido en el artículo segundo del fallo de nulidad electoral mencionado y las consideraciones establecidas en la presente resolución.

Para mayor constancia firman.


LEWIS MONTERO POLO
Presidente


FREDDY QUINTERO MORALES
Posesionado



Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias, D.T. y C., 28 de diciembre de 2019.

Doctor:
FREDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (E)
La Ciudad

ASUNTO: Información apertura de convocatoria – vacancia absoluta cargo de Contralor Distrital de Cartagena.

Cordial saludo.

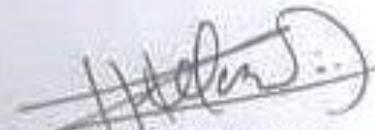
Por medio de la presente, me permito comunicarle que a través de la Resolución No. 303 del 24 de diciembre de 2019, se le dio apertura a la convocatoria pública cuyo objeto es la elección de Contralor Distrital de Cartagena de Indias 2020-2021.

En razón a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones Nos. 128 del 27 de octubre de 2017 y 169 del 16 de noviembre de 2017, deberá usted en su calidad de Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, continuar con el encargo como Contralor Distrital, hasta tanto se surta la respectiva elección.

Anexo a la presente comunicación lo siguientes

1. Resolución No. 303 del 24 de diciembre de 2019.
2. Resolución No. 128 del 27 de octubre de 2017
3. Resolución No. 169 del 16 de noviembre de 2017

Cordialmente,


RAFAEL MEZA PEREZ
Presidente

Beneol
26-



Concejo Distrital Cartagena De Indias

RESOLUCIÓN No. 127
(3 de agosto de 2020)

“Por medio de la cual se cumple una decisión judicial y se dictan otras disposiciones”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y

CONSIDERANDO:

Que conforme al cronograma que venía establecido en el desarrollo de la convocatoria pública cuyo objeto es la elección de Contralor (a) Distrital de Cartagena de Indias, el día 14 de julio de 2020, se llevó a cabo la elección del Contralor Distrital de Cartagena de Indias 2020-2021, resultando electo el señor HECTOR RODOLFO CONSUEGRAS SALINAS.

Que no obstante a la aludida elección, esta Mesa Directiva tuvo conocimiento, el mismo 14 de julio del año que discurre cuando ya se había efectuado la designación, que el señor Consuegra Salinas se encontraba incurso, presuntamente, en la prohibición-inhabilidad contenida en el inciso 10 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, habida cuenta que dentro del año anterior a la elección ejerció el empleo público denominado Asesor de Control Interno Código 105 Grado 07, perteneciente a la planta de personal de EDURBE S.A., sociedad pública perteneciente al sector descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

Que ante esta situación sobreviniente para el conocimiento de la Corporación, y respetando la prohibición establecida en el numeral 18 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, esta mesa directiva se abstuvo de dar posesión al señor Conseugra Salinas en el empleo de Contralor Distrital de Cartagena de Indias para el periodo constitucional transitorio 2020-2021.

Que el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, fue notificado del auto admisorio del medio de control de nulidad electoral, proferido por el H. Tribunal Administrativo de Bolívar el día 29 de julio de 2020, a instancias del proceso radicado bajo el No. 13-001-23-33-000-2020-00529-00, en el que se resolvió lo siguiente:

“PRIMERO: ADMITIR la demanda promovida por el señor OSCAR EDUARDO TORRES ÁNGULO identificado con c.c. No. 1.044.927.323 de Arjona (Bolívar), en contra del Acto de Elección de fecha 14 de julio de



Concejo Distrital Cartagena De Indias

RESOLUCIÓN No. 127 (3 de agosto de 2020)

“Por medio de la cual se cumple una decisión judicial y se dictan otras disposiciones”

2020, mediante el cual el Concejo Distrital de Cartagena de Indias declaró como Contralor del Distrito de Cartagena al doctor HÉCTOR RODOLFO CONSUEGRA SALINAS, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

...

OCTAVO: DECRETAR la medida cautelar de suspensión provisional de los efectos del acto de elección del señor HÉCTOR RODOLFO CONSUEGRA SALINAS como Contralor Distrital de Cartagena de Indias para el período Constitucional Transitorio 2020-2021; por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.”

Que, en razón a lo expuesto, es deber de esta Mesa Directiva acatar la orden judicial que viene impartida a instancias de la convocatoria pública de elección de Contralor (a) Distrital de Cartagena de Indias, en especial a lo que respecta a los efectos del acto de elección de HÉCTOR RODOLFO CONSUEGRA SALINAS como Contralor Distrital de Cartagena de Indias para el período Constitucional Transitorio 2020-2021.

Que, como consecuencia a lo anterior, la convocatoria para elegir al Contralor Distrital de Cartagena para el periodo constitucional transitorio 2020-2021 no se ha agotado, en razón a que el elegido, por disposición judicial, se encuentra imposibilitado para tomar posesión del citado empleo.

Que, sobre este punto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto 20206000336081 del 27 de julio de 2020, señaló que *la convocatoria para proveer el empleo de Contralor Distrital se entiende agotada con la posesión del elegido en el cargo.*

Que por medio del oficio de fecha 26 de diciembre de 2019, el Presidente de la corporación informó al señor FREDDY QUINTERO MORALES que en su condición de Secretario General en propiedad de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, debía continuar desempeñando el empleo público de Contralor Distrital hasta tanto se surtiera la convocatoria para proveer dicho empleo para el periodo constitucional transitorio 2020-2021.

Que a través de oficio No. T.H. 0503–15/07/2020, la Coordinadora de Talento Humano de la Contraloría Distrital de Cartagena, certifica que: *“quien ostenta la titularidad del empleo del cargo de Secretario General Código 073 Grado 21 de la Contraloría Distrital de Cartagena, empleo de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, es el señor FREDDYS QUINTERO MORALES, identificado cédula N^o 1.128.049.878”*



Concejo Distrital Cartagena De Indias

RESOLUCIÓN No. 127 (3 de agosto de 2020)

“Por medio de la cual se cumple una decisión judicial y se dictan otras disposiciones”

Que conforme a lo expuesto, se entiende que la permanencia del señor QUINTERO MORALES como Contralor Distrital de Cartagena de Indias encargado, está sujeta a una condición resolutoria, tal como lo es el agotamiento de la convocatoria para proveer en propiedad ese empleo y en este sentido, y teniendo en cuenta que el Contralor electo no ha tomado posesión del empleo con ocasión a la medida cautelar que suspendió su elección, la condición resolutoria que daría por terminado el encargo del Secretario General, señor QUINTERO MORALES, no se ha cumplido, imponiéndose entonces que esta Mesa Directiva proceda a ratificarlo en el cargo.

Que es importante aclarar que los actos expedidos y celebrados por el Contralor encargado con posterioridad a la elección del 14 de julio de 2020 y antes de la ejecutoria de este acto administrativo, gozan de plena validez jurídica, no solo porque no se ha cumplido la condición resolutoria enunciativa por la Mesa Directiva en el mes de diciembre de 2019, sino porque de conformidad con el numeral 17 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 es deber de todo servidor público *permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.*

Que en razón a lo anteriormente expuesto se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Cúmplase lo resuelto y ordenado por el Tribunal Administrativo de Bolívar a través de auto del 29 de julio de 2020, a instancias del medio de control de nulidad electoral, radicado bajo el No. 13-001-23-33-000-2020-00529-00, en cuanto a la orden de suspensión provisional de los efectos del acto de elección del señor HÉCTOR RODOLFO CONSUEGRA SALINAS como Contralor Distrital de Cartagena de Indias para el período Constitucional Transitorio 2020-2021.

ARTICULO SEGUNDO: Ratificar el encargo que le viene hecho al Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, señor FREDDYS QUINTERO MORALES, identificado cédula N^a 1.128.049.878, como Contralor Distrital de Cartagena, hasta tanto se produzca la elección y posesión del Contralor en propiedad para el periodo institucional 2020-2021.



Concejo Distrital Cartagena De Indias

**RESOLUCIÓN No. 127
(3 de agosto de 2020)**

“Por medio de la cual se cumple una decisión judicial y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO TERCERO: Por la Secretaría General del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, comuníquesele de esta decisión a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

ARTICULO CUARTO: Por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, infórmese de esta Resolución, al Tribunal Administrativo de Bolívar, como constancia del cumplimiento.

ARTICULO QUINTO: Esta resolución rige a partir de la fecha de expedición.

ARTICULO SEXTO: Frente a la presente resolución no procede recurso alguno.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., tres (3) de agosto del año dos mil veinte (2020).

**ORIGINAL FIRMADO
DAVID CABALLERO RODRIGUEZ
Presidente**

**ORIGINAL FIRMADO
GLORIA ESTRADA BENAVIDES
Primer Vicepresidente**

**ORIGINAL FIRMADO
LUIS CASSIANI VALIENTE
Segundo Vicepresidente**



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL HONORABLE CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, especialmente las contenidas en el Art. 313 de la Constitución Política Nacional, la Ley 136 de 1994, 617 de 2000, 768 de 2002 y 1551 de 2012; Art. 32 y 33 de la Ley 489 de 1998; Acto Legislativo 1 de 2007, Acto legislativo No. 3 de 1993: Art. 91, A, 8; Acto Legislativo 02 de 2015, y demás normas que le sean aplicables

A C U E R D A

TITULO I PARTE GENERAL

CAPÍTULO I NATURALEZA, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 1: NATURALEZA. El Concejo de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, es una Corporación Político Administrativa de elección popular, que ejerce sus funciones de acuerdo con la Constitución Política y la ley, compuesta por diecinueve (19) miembros, elegidos para un periodo de cuatro (4) años quienes actuarán en Bancadas, y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. También le corresponde la función de vigilar y realizar control político a la gestión que cumplan las autoridades distritales.

ARTÍCULO 2: REGLAMENTO. Los Concejos expedirán un Reglamento Interno para su funcionamiento en el cual se incluyan, entre otras, las normas referentes a las comisiones, a la actuación de los Concejales y la validez de las convocatorias y de las sesiones. (Ley 136 de 1994 Art. 31).

ARTÍCULO 3: FUNCIONES CONSTITUCIONALES. Son funciones constitucionales del Concejo (Art. 313 C.P.C.):

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas. (Ley 152 de 1994).

MX



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

3. Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-témpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el Presupuesto de Rentas y Gastos. (Decreto ley 111 de 1996).
6. Determinar la estructura de la Administración Distrital y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de Economía Mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (Leyes 9 de 1989, 152 de 1994, 388 de 1997; Art. 313 Num. 7 de la C.P.C. y Art. 187 de la Ley 136 de 1994).
8. Elegir Personero y Contralor Distritales para el periodo que fije la ley. (Arts. 313 Num. 8, 272 inc. 4 C. P., Modificado Acto Legislativo 02 de 2015; Ley 136 de 1994 Art. 158 y 170, modificado por el Art. 35 de la Ley 1551 de 2012).
9. Dictar normas necesarias para el control, la preservación y defensa del Patrimonio ecológico y cultural del Distrito. (Leyes 9 de 1989, 99 de 1993, 152 de 1994, 388 de 1997).
10. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.
11. En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del Alcalde para que concurren a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurren, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del Concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurren a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurren, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá

ms



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. (Adicionado por el Art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007).

12. Proponer Moción de Censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La Moción de Censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo. (Adicionado por el Art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007).
13. Aceptar la renuncia de los Concejales, cuando la Corporación se encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al Alcalde. (Acto Legislativo No. 3 de 1993, Art. 91, A, 8).
14. Citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las secciones. (Art. 6 del Acto Legislativo 1 de 2007, Ley 136 de 1994 Art. 88).
15. El 30 por ciento de los concejales del país podrán presentar proyectos de ley (Constitución Política Art. 155).
16. El 20 por ciento de los concejales del país podrán presentar proyectos de reforma constitucional (Constitución Política Art. 155 y 375).
17. Organizar la respectiva Contraloría como entidad técnica, dotada de autonomía administrativa y presupuestal. (Constitución Política Art. 272).

ARTÍCULO 4: ATRIBUCIONES LEGALES. Son atribuciones legales del Concejo las siguientes (Ley 136 de 1994 Art. 32, Modificado Ley 1551 de 2012, Art. 18):

1. Disponer lo referente a la Policía y sus diferentes ramas, sin contravenir la Constitución, las leyes y las Ordenanzas, ni los Decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador.

El Alcalde podrá presentar ante el Concejo Municipal Proyectos de Acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones

MP



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

- pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción. (Art. 29, Lit. b, Num. 5 de la Ley 1551 de 2012)
2. Exigir informes escritos o citar a los Secretarios de la Alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al Contralor y al Personero, así como a cualquier funcionario Distrital, excepto el Alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del Distrito. Igualmente, los Concejos Municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del orden departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo Departamento o Distrito, en relación con temas de interés local. (Art. 18 Num. 2 de la Ley 1551 de 2012)
 3. Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en los que requiere autorización previa del Concejo.
 4. Autorización al Alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administrativas locales algunas funciones administrativas diferentes a las consagradas en la Ley 136 de 1994. (Art. 18 Num. 4 de la Ley 1551 de 2012)
 5. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de las cabecera distrital y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.
 6. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
 7. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la Ley. (Art. 18 Num. 6 de la Ley 1551 de 2012)
 8. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural y ecológico (Ley 136 de 1994 Art. 32 Num. 8, modificado por el Art. 18 Num. 7 de la Ley 1551 de 2012 y Ley 388 de 1997)
 9. Organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento. (Ley 136 de 1994 Art. 32 Num. 9, 181 y Ley 617 de 2000 Arts. 21 y 22, Art. 18 Num 8 de la Ley 1551 de 2012).
En caso de falta absoluta del Personero Municipal el Concejo designará un Personero encargado hasta tanto se elija su reemplazo. (Ley 1551 de 2012 Art. 35).
 10. A iniciativa del Contralor Municipal, determinar la planta de personal de la Controlaría Municipal. (Ley 136 de 1994 Art. 157).

MA



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

ACUERDO No. 014

(**26 OCT 2018**)

- 11.** Crear Personerías delegadas de acuerdo con las necesidades del Distrito, a iniciativa del Personero y previo concepto favorable de la Procuraduría Delegada para Personeros. (Ley 136 de 1994 Art. 180)
- 12.** Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación. (Art. 18 Num. 9 de la Ley 1551 de 2012).
- 13.** Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal. (Art. 18 Num. 10 de la ley 1551 de 2012)
- 14.** Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal. (Art. 18 Num. 11 de la Ley 1551 de 2012).
- 15.** Citar a control especial a los representantes legales de las empresas publicas domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena. La empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones de control especial emanadas del Concejo Municipal será sujeto de investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios. Esta adelantará de oficio o por petición de la Corporación una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la Ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes. (Art. 18 Num. 12 Ley 1551 de 2012).
- 16.** Elegir Secretario General del Concejo. (Artículo 37 Ley 136 de 1994).
Aceptar la renuncia del Secretario del Concejo, previa presentación de la misma y concederle licencias.
- 17.** Durante los periodos de sesiones, autorizar al Alcalde para salir del país, previo informe de la Comisión que va a cumplir. (Art. 112 Ley 136 de 1994)
- 18.** Aceptar la renuncia del Presidente del Concejo, previa presentación de la misma ante la Mesa Directiva de la Corporación. Cuando el Concejo se encuentre en receso, corresponde al Alcalde aceptar la renuncia. (Ley 136 de 1994 Art. 53 y 91 Lit. A, Num. 8 y Lit. D, Num. 12, modificado por el Art. 29 de la Ley 1551 de 2012).
- 19.** Aceptar la renuncia de los Concejales, previa presentación de la misma ante el Presidente del Concejo. Cuando el Concejo se encuentre en receso, corresponde al Alcalde aceptar la renuncia. (Ley 136 de 1994

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

Art. 53 y 91 Lit. A, Num. 8 y Lit. D, Num. 12, modificado por el Art. 29 de la Ley 1551 de 2012; Acto Legislativo 2 de 2015).

20. Aceptar la renuncia del Contralor Municipal, previa presentación de la misma. Cuando el Concejo se encuentre en receso, corresponde al Alcalde aceptar la renuncia. (Ley 136 de 1994 Art. 91, Lit. D, Num. 12 y 161, Inc. 2).
21. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración de sus empleados. Establecer la planta de personal del Concejo, crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos. (Ley 136 de 1994).
22. Resolver la apelación de los Proyectos de Acuerdo rechazados por falta de unidad de materia o negados en Primer Debate. (Ley 136 de 1994 Art. 72 y 73 Inc. 4).
23. Fijar las calidades, asignaciones y fecha de posesión de los corregidores, dentro de los parámetros que establece la Ley. (Ley 136 de 1994 Art. 138).
24. Autorizar al Alcalde para suscribir el convenio mediante el cual el municipio pertenezca a una asociación de municipios. (Ley 136 de 1994 Art. 150 Num. 1).
25. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de que trata el numeral 7, del artículo 313 de la Constitución Política, dentro de los límites señalados al respecto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (Ley 136 de 1994 Art. 187).
26. Posesionar los funcionarios elegidos por el Concejo dentro de los quince (15) días calendario, excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más. Ninguna autoridad podrá dar posesión a funcionarios elegidos por el Concejo que no acrediten las calidades exigidas para el cargo, o que estén incurso en las causales de inhabilidad que señalen la Constitución y la Ley, previa comprobación sumaria. Cuando el Concejo no estuviere reunido, el Contralor se posesionará ante el juez civil o promiscuo municipal. En casos de vacancia judicial también podrán hacerlo ante el Alcalde. (Art. 36 y 160 de la Ley 136 de 1994).
27. Adoptar por mayoría simple la decisión de agregar o segregar territorios municipales, previa petición motivada que debe tramitarse por el Gobernador. (Ley 1551 de 2012 Art. 12, Lit. a).
28. Recibir informe dentro de los diez (10) días siguientes a que el ejecutivo incorpore dentro del presupuesto municipal, mediante Decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional.

29. Expedir el reglamento por medio del cual el Alcalde garantice la seguridad social en salud y riesgos profesionales de los ediles, en los términos del artículo 42 de la Ley 1551 de 2012.

30. Las demás que establezcan las normas vigentes.

PARÁGRAFO 1: El Concejo Distrital mediante Acuerdo, por iniciativa del Alcalde, establecerá la forma y los medios como el Distrito puede otorgar los beneficios, establecidos en el inciso final de los Artículos 13, 46 y 368 de la Constitución Política. (Art. 18, Par. 1 de la Ley 1551 de 2012).

PARÁGRAFO 2: Aquellas funciones normativas del Distrito para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde al Alcalde o al Concejo, se entenderá asignada a esta Corporación, siempre y cuando no contraríe la Constitución y la ley. (Art. 18, Par. 2 de la Ley 1551 de 2012).

PARÁGRAFO 3: A través de las facultades concedidas en el Numeral 7 del Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, no se autoriza a los municipios para gravar las rentas que el sector exportador haga el exterior. (Art. 18, Par. 3 de la Ley 1551 de 2012).

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el Numeral 3 del Artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo deberá decidir sobre la autorización al Alcalde para contratar en los siguientes casos:

1. Contratación de empréstitos.
2. Contratos que comprometan vigencias futuras.
3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.
5. Concesiones
6. Las demás que determine la ley. (Art. 18, Par. 4, Ley 1551 de 2012).

PARÁGRAFO 5: En los casos que sea necesario realizar cualquier tipo de autorización, prórrogas, adiciones y otrosí, a los contratos de concesiones vigentes y/o futuras, solo podrá realizarse previa solicitud de autorización al Concejo Distrital por parte del Alcalde Mayor, con suficiente antelación, y aquel será el encargado de decidir sobre la autorización de la misma.

Las autorizaciones a que se refiere el presente Acuerdo se aplicaran para todos aquellos contratos de concesión vigentes y todos aquellos que en adelante se realicen.

Para el caso de estas solicitudes, se le imprimirá el trámite establecido en la Ley 136 de 1994, y el Reglamento Interno de esta Corporación para el trámite de los Proyectos de Acuerdo.

MA



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 5: ATRIBUCIONES LEY 1617 DE 2013. Los Concejos Distritales ejercerán las atribuciones que la Constitución y las leyes atribuyen a los Concejos Municipales. Adicionalmente ejercerán las siguientes atribuciones especiales:

1. Expedir, de conformidad con la Constitución y la ley, las normas con base en las cuales se reglamentarán las actividades turísticas, recreacionales, culturales, deportivas en las playas y demás espacios de uso público, exceptuando las zonas de bajamar.
2. Dictar, con sujeción a la Constitución y la ley, las normas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales, el espacio público y el medio ambiente con criterios de adaptación al cambio climático.
3. Gravar con impuesto predial las construcciones, edificaciones o cualquier tipo de mejora sobre bienes de uso público de la Nación, cuando estén en manos de particulares.

Los particulares ocupantes serán responsables exclusivos de este tributo.

El pago de este impuesto no genera ningún derecho sobre el terreno ocupado.

4. Dividir el territorio del distrito en localidades, asignarles competencias y asegurar su funcionamiento y recursos. Dentro de los doce (12) meses siguientes a la creación del respectivo Distrito, el Concejo Distrital cumplirá con esta atribución.
5. Expedir, conforme la Constitución y la ley, las normas con base en las cuales se reglamentarán las actividades turísticas, recreacionales, culturales, deportivas, en los espacios de uso público.
6. Determinar los sistemas y métodos con base en las cuales las Juntas Administradoras locales podrán establecer el cobro de derechos por concepto de uso del espacio público para realizar los actos culturales, deportivos, recreacionales, juegos, espectáculos y demás actividades que se organicen en las localidades.
7. Dictar normas que garanticen la descentralización, la desconcentración, la participación y la veeduría ciudadana en los asuntos públicos del Distrito.
8. Regular la preservación y defensa del patrimonio cultural del distrito.
9. Promover y estimular la industria de la construcción, especialmente la de vivienda, verificando el cumplimiento de las normas de uso del suelo, y la prestación adecuada de los servicios públicos.
10. Vigilar la ejecución de los contratos del Distrito.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

11. Armonizar la normatividad distrital en materia de atención y control de la población desplazada respecto de la ley que rige.

ARTÍCULO 6: OTRAS ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Concejo las siguientes: (Art. 6° Ley 768 de 2002)

1. Expedir las normas con base en las cuales se reglamentarán las actividades turísticas, recreacionales, culturales, deportivas en las playas y demás espacios de uso público, exceptuando las zonas de bajamar.
2. Dictar las normas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales, el espacio público y el medio ambiente.
3. Grabar con impuesto predial y complementario las construcciones, edificaciones o cualquier tipo de mejora sobre bienes de uso público de la Nación, cuando por cualquier razón estén en manos de particulares.

ARTÍCULO 7: PROHIBICIONES. No podrá el Concejo (Art. 41 Ley 136 de 1994):

1. Obligar a los habitantes, sean domiciliados o transeúntes, a contribuir con dinero o servicios para fiestas o regocijos públicos.
2. Aplicar o destinar los bienes y rentas municipales a objetos distintos de los servicios públicos.
3. Intervenir en asuntos que no sean de su competencia, por medio de acuerdos o resoluciones.
4. Dar votos de aplauso o de censura a actos oficiales, pero podrán pedir la revocación de los que estimen ilegales o inconvenientes, exponiendo los motivos en los que se funden.
5. Privar a los vecinos de otros Distritos de los derechos, garantías o protección de que disfruten los de su propio Distrito.
6. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas.
7. Decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas. (Art. 355 C.P.C.)
8. Tomar parte en el trámite o decisión de asuntos que no son de su competencia.
9. Intervenir en beneficio propio o de su partido o grupo político en la asignación de cupos presupuestales o en el manejo, dirección o utilización de recursos del presupuesto, sin perjuicio de la iniciativa en materia del gasto que se ejercerá únicamente con ocasión de los

108



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

debates del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Presupuesto. (Ley 617 de 2000, Art. 50; 1551 de 2012 Art. 6 Num 9)

10. Nombrar, elegir o designar como servidores públicos a personas con las cuales los Concejales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación. (Ley 136 de 1994 Art. 48).
11. Los concejales no podrán formar parte de las Juntas Administradoras Locales.
12. Durante los diez (10) años siguientes a la expedición de la Ley 1551 de 2012 (6 de julio de 2002), el Concejo Municipal no podrá aumentar por acuerdo el número de miembros de las Juntas Administradoras Locales existentes. (Par. transitorio del Art. 42 de la Ley 1551 de 2012).
13. Las demás prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 8: DECISIONES DEL CONCEJO. Son decisiones del Concejo los Acuerdos, las Resoluciones, las Elecciones, Aceptación de Renuncias o de Impedimentos, las Actas y las Propositiones. Las decisiones del Concejo son esencialmente revocables. (Art. 83 de la Ley 136 de 1994)

PARAGRAFO 1: Las Propositiones se enumerarán para cada año de sesiones, de manera ascendente y sucesiva teniendo en cuenta el orden cronológico de aprobación de cada una de ellas.

PARAGRAFO 2: Los Proyectos de Acuerdo se enumerarán en forma sucesiva y cronológica de manera consecutiva para todo el periodo constitucional (4 años). Y se iniciará el conteo con cada inicio de periodo constitucional.

PARAGRAFO 3: Los Acuerdos se enumerarán de manera única, consecutiva y cronológica sin distinción del año, a partir de la vigencia 2019, así iniciando desde el Acuerdo 0001 de 2019 y de manera consecutiva y sucesiva se van enumerando todos los demás Acuerdos que se expidan por la Corporación. Y en la parte final se colocará el Proyecto de Acuerdo del cual derivan.

CAPÍTULO II REGIMEN DE BANCADAS

ARTÍCULO 9: BANCADAS. Los Concejales elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen una bancada en el Concejo Distrital. Cuando un grupo o movimiento político tenga un representante en la Corporación, se considerará como una bancada.

ms



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

Cada miembro de la Corporación pertenecerá exclusivamente a una sola bancada (Ley 974 de 2005, art. 1; Ley 1551 de 2012 art. 14).

ARTÍCULO 10: CONSTITUCIÓN DE LAS BANCADAS. Las bancadas del Concejo Distrital deberán formalizarse durante los primeros 15 días siguientes al inicio del primer periodo de sesiones ordinarias del primer año Constitucional. Al efecto, los Concejales pertenecientes a un mismo partido o movimiento político por el cual se inscribieron para las elecciones respectivas, deberán entregar a la Secretaria General de la Corporación un documento en el que especifiquen los nombres y apellidos de los Concejales que integran la bancada respectiva e indicar el miembro que haya sido designado como vocero de la misma, así como los nombres de quienes desempeñan otras actividades directivas al interior de dicho organismo.

ARTÍCULO 11: ACTUACIÓN EN BANCADA. Los miembros de cada bancada actuarán en grupo y coordinadamente y emplearán mecanismos democráticos para tomar sus decisiones al interior del Concejo en todos los temas que los estatutos del respectivo partido o movimiento político no establezcan como de conciencia. (Ley 1551 de 2012 Artículo 14). Las decisiones de las bancadas se harán públicas por el vocero respectivo en la sesión y en el acta correspondiente.

Cada bancada deberá presentar a la Mesa Directiva de la Corporación los estatutos vigentes del partido o movimiento político al cual pertenece y las modificaciones que a estos se realicen.

Las Bancadas tendrán derecho a promover citaciones o debates y a intervenir de manera preferente en las sesiones de las Comisiones o de la Plenaria, a presentar Proyectos de Acuerdo, a presentar mociones de cualquier tipo, a solicitar votaciones nominales y a postular candidatos a título de la Bancada.

PARÁGRAFO 1: Durante las Sesiones Plenarias o de Comisión Permanente, las Bancadas podrán hacer uso de la palabra, máximo hasta por dos (2) oportunidades para cada tema. En cada caso, la intervención de la Bancada no podrá ser superior a 30 minutos.

PARAGRAFO 2: Las bancadas adoptarán decisiones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 974 de 2005. Cuando la decisión frente a un tema, sea la de dejar en libertad a sus miembros para votar, de acuerdo con su criterio individual, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de Bancada. La Bancada podrá adoptar esta decisión cuando se trate de asuntos de conciencia.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO 3: Le corresponderá a las bancadas para los casos de empate entre sus miembros adoptar en sus reglamentos una solución que armonice con lo previsto en la Constitución Política.

PARAGRAFO 4: Las actuaciones en bancadas reguladas en este reglamento se aplican en lo pertinente a las actuaciones en Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 12: FACULTADES DE LAS BANCADAS. Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud de la Ley y del presente reglamento se les confiere de manera individual a los Concejales, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover citaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz en las sesiones plenarias.
3. Intervenir de manera preferente en las sesiones que se voten Proyectos de Acuerdo.
4. Presentar mociones de cualquier tipo, excepto la moción de censura y de observación por cuanto requieren un trámite especial (Constitución Política, Art. 313 Num. 12 y Ley 136 de 1994, Art. 39)
5. Hacer interpelaciones.
6. Solicitar votaciones nominales, en bloque o por partes.
7. Postular candidatos.
8. Presentar Proyectos de Acuerdo.
9. Solicitar verificación del quorum

PARAGRAFO 1: Cuando los Proyectos de Acuerdos hayan sido presentados a la Corporación por parte de una bancada, esta podrá sugerir la designación de ponente.

PARÁGRAFO 2: La Mesa Directiva de la Corporación deberá garantizar que las Comisiones Permanentes estén integradas por, al menos un representante por Bancada, cuando existan suficientes integrantes de la misma.

ARTÍCULO 13: VOCEROS DE LAS BANCADAS. Cada Bancada tendrá un vocero general permanente para el periodo legalmente constituido, hasta que los miembros de la misma decidan cambiar de vocero, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria. Los voceros de las bancadas deberán ser designados de acuerdo con la Ley y los estatutos de cada partido y movimiento y serán comunicados de manera oficial al Presidente de la Corporación.

Las bancadas previo al inicio de cada sesión podrán informar a la Mesa Directiva la designación de un vocero especial, o designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político y/o para liderar un Proyecto de Acuerdo.



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

De la misma forma, en cada Comisión Permanente podrá tener un vocero por Bancada, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente de la respectiva Comisión. En caso de ausencia temporal o absoluta, la Bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente.

ARTÍCULO 14: DE LA UBICACIÓN DE LAS BANCADAS. Los Honorables Concejales tendrán su ubicación determinada en el recinto de sesiones, las cuales se distribuirán por Bancadas. Para lo cual la Mesa Directiva de la Corporación deberá disponer lo necesario en materia de logística.

ARTÍCULO 15: FACULTADES QUE SE CONFIEREN DE MANERA INDIVIDUAL A LOS CONCEJALES.

1. Participar con voz en las sesiones plenarias.
2. Intervenir en las sesiones en las que se voten Proyectos de Acuerdo.
3. Presentar mociones de cualquier tipo, excepto la moción de censura y de observación. (Constitución Política Art. 313, Num. 12 y Ley 136 de 1994, Art. 39)
4. Hacer interpelaciones.
5. Solicitar votaciones nominales, en bloque o por partes.
6. Solicitar verificación del quórum.
7. Solicitar mociones de orden y suficiente observación.
8. Presentar Proyectos de Acuerdo.
9. Actuar a título individual en los casos en los que la bancada ha tomado la determinación de dejarlos en libertad de votar cuando se trate de asuntos de conciencia.

ARTÍCULO 16: INTERVENCIONES. Para hacer uso de la palabra se requiere autorización previa de la Presidencia. La Mesa Directiva fijará el tiempo de las intervenciones de cada uno de los oradores teniendo en cuenta la extensión del proyecto y la complejidad de la materia, Así:

1. A los ponentes para que sustenten su informe, o la proposición o la razón de la citación.
2. A los voceros o miembros de las Bancadas, hasta por treinta (30) minutos por grupo. Cuando la Bancada represente al menos el 15% de las curules de la Corporación, el tiempo de intervención podrá ampliarse hasta por 10 minutos más.
3. A los oradores en el orden en el que se hubieren inscrito. Ninguna intervención individual podrá durar más de 20 minutos.
4. A los servidores públicos que tengan derecho a intervenir.

Ningún orador podrá referirse a un tema diferente del que se encuentra en discusión y su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y/o suspender el derecho para continuar en la intervención.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

Los oradores deben inscribirse ante la Mesa Directiva o la Secretaria hasta veinte (20) minutos antes de la hora fijada para el inicio de la sesión. En la discusión de un tema, se hará el uso de la palabra por una sola vez.

PARAGRAFO 1: En el trámite de aprobación o modificación a los Proyectos de Acuerdos, sus ponentes podrán intervenir cuantas veces sea necesario.

PARAGRAFO 2: Los voceros podrán intervenir sin el requisito de inscripción previa.

CAPITULO III

PERIODOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y CLASES DE SESIONES

ARTÍCULO 17: PERIODO CONSTITUCIONAL. Se entiende por período constitucional el lapso para el cual fueron elegidos conforme con el Artículo 312 de la Constitución Política. Actualmente el periodo constitucional es de cuatro (4) años. (Modificado por el Acto Legislativo 01 de 2007, Art. 5)

ARTÍCULO 18: PERIODOS LEGALES. El Concejo de Cartagena de Indias, sesionará en forma ordinaria por derecho propio, cada año durante los periodos legales, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que le adicionen o modifiquen, de conformidad con los siguientes períodos ordinarios:

A). El primer periodo ordinario será en el primer año de sesiones, del dos (2) de enero posterior a su elección, al último día del mes de febrero del respectivo año.

Para el segundo, tercer y cuarto año de sesiones tendrá como primer periodo ordinario el comprendido entre el uno (1º) de marzo y el treinta (30) de abril.

B). El segundo período ordinario será del uno (1º) de junio al último día de julio (31 de julio).

C). El tercer periodo ordinario será del uno (1º) de octubre al treinta (30) de noviembre, con el objetivo prioritario de estudiar, aprobar o improbar el Presupuesto Distrital.

PARAGRAFO 1: Cada periodo ordinario podrá ser prorrogado por diez (10) días calendario más, a voluntad del Concejo. La prórroga de las sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier Concejal y que sea aprobada por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación. (Ley 136 de 1994 Art. 23 y Par. 1; y 1368 de 2009 Art. 1).

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARÁGRAFO 2: Si por cualquier causa el Concejo no pudiere reunirse en las fechas indicadas, lo hará tan pronto como fuere posible dentro del periodo legal correspondiente.

ARTÍCULO 19: CLASES DE SESIONES SEGÚN SU ORIGEN. Las clases de sesiones pueden ser: Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias.

1. **SESIONES ORDINARIAS.** Aquellas en las cuales el Concejo se reúne por derecho propio, durante los periodos legales u ordinarios y sus prórrogas.
2. **SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Aquellas convocadas por el Alcalde Mayor en periodos diferentes a los ordinarios y por el término que éste les fije. Durante el período de sesiones extraordinarias la Corporación se ocupará exclusivamente de los asuntos que se sometan a su consideración en la convocatoria. La ley sólo reconoce remuneración hasta por 40 sesiones extraordinarias en el año. (Ley 136 de 1994, Art 23 Par. 2; Ley 1368 de 2009, Art. 1)

PARÁGRAFO: El Secretario General comunicará inmediatamente y de la manera más expedita a los Concejales, el Decreto mediante el cual el Alcalde convoca a sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 20: MODALIDADES DE SESIÓN. El Concejo podrá sesionar bajo las siguientes modalidades: Sesiones Plenarias y Sesiones de Comisiones.

1. **SESIÓN PLENARIA:** Son las reuniones de todos o de la mayoría de los integrantes de la Corporación para dar segundo debate a los Proyectos de Acuerdo y tratar asuntos de interés general que, por Constitución y por Ley, son de su competencia. Pueden ser de varios tipos:

A. SESIÓN INAUGURAL: Es aquella con que se inicia cada nuevo periodo constitucional de cuatro (4) años del Concejo. Presidirá esta sesión, provisionalmente, el Concejal a quien corresponda el primer lugar por orden alfabético de apellido; si hubiere dos o más Concejales cuyos apellidos los coloque en igualdad de condiciones, prevalecerá el orden alfabético en el nombre.

Actuará como Secretario Provisional de esta sesión, el Concejal a quien corresponda el segundo lugar en orden alfabético, o en su defecto el Concejal que voluntariamente decida actuar como Secretario para esa sesión. A continuación, el Presidente provisional nombrará una Comisión de Concejales para que informe al Alcalde que el Concejo se encuentra reunido para su instalación.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

La sesión quedará abierta o en receso hasta tanto se haga presente el Alcalde en el Recinto del Concejo, quien procederá a declararlo legalmente instalado luego de leer el mensaje respectivo. No obstante, si pasado un tiempo prudencial, el Alcalde no se presentare a realizar la instalación, el Presidente provisional hará dicha declaración.

Instalado el Concejo, el Presidente Provisional dará posesión a los Concejales, tomándole el juramento de rigor en los siguientes términos << **"JURO A DIOS Y PROMETO AL PUEBLO, CUMPLIR FIELMENTE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE COLOMBIA"** >>. (Ley 136 de 1994, Art. 49).

Luego el Presidente provisional, se posesionará como Concejal ante la Corporación, tomándole el juramento el Concejal que siga en orden alfabético de apellidos.

Se procederá luego a elección de Presidente, Primer Vicepresidente, Segundo Vicepresidente; y Secretario General si fuere el caso. El Presidente electo se posesionará ante la Corporación y le tomará el juramento de rigor el Presidente Provisional. Los Vicepresidentes se posesionarán ante la Corporación y los juramentará el nuevo Presidente.

El o los partidos que se declaren en oposición al Alcalde, tendrán participación en la Primera Vicepresidencia del Concejo. (Ley 136 de 1994, Art. 28, Mod. por el Art. 22 de la Ley 1551 de 2012; Ley 1909 de 2018, Art. 11 Lit. e) y 18).

El Secretario y subalternos de la Corporación, si los hubiere, se posesionarán ante el Presidente previo lleno de los requisitos administrativos pertinentes.

B. SESIÓN DE INSTALACIÓN: Es aquella sesión con que se inicia todo periodo legal, sea ordinario o extraordinario. Y se requiere la presencia del Alcalde Mayor o su delegado para la instalación, no obstante, si pasado un tiempo prudencial, no se presentaren a realizar la instalación, el Presidente hará dicha declaración.

C. SESIÓN DE CLAUSURA: Corresponde a la última sesión plenaria de la Corporación en cada periodo ordinario o extraordinario. Y se requiere la presencia del Alcalde Mayor o su delegado para la clausura, no obstante, si pasado un tiempo prudencial, no se presentaren, el Presidente hará dicha declaración.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

D. SESIÓN SECRETA: La Corporación puede constituirse en sesión secreta cuando, por requerirlo el asunto que haya de tratarse, lo disponga la Mesa Directiva, o cuando en tal sentido se apruebe una proposición.

E. SESIÓN ESPECIAL: Cuando el Concejo se reúne a solicitud de la comunidad, cumpliendo los requisitos señalados en los Artículos 184 y 185 de este Reglamento.

F. CABILDO ABIERTO: Cuando el Concejo se reúne previo el lleno de los requisitos establecidos en el Artículo 186 y siguientes de este Reglamento.

G. AUDIENCIA PÚBLICA: Cuando el Concejo se reúne con el propósito de tratar o discutir temas de destacado interés o connotación social, o de actualidad, que requieran de la participación de invitados especiales, personalidades expertas o conocedoras de las materias a tratar, líderes gremiales o comunitarios y la ciudadanía en general. Y para darle cumplimiento a lo establecido en los Artículos 194 y 195 de este Reglamento.

H. SESIÓN PERMANENTE: Cuando circunstancias extraordinarias aconsejen o exijan la permanente disposición de los Concejales o resulte inconveniente suspender el transcurso de las Sesiones. La Sesión permanente no podrá extenderse a más de cinco (5) días, a menos que por el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de los votos se establezca una extensión superior.

I. SESIONES FUERA DE LA SEDE: Con el voto afirmativo de la mayoría de los Concejales de la Plenaria o de las Comisiones Permanentes, se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos solicitados por la comunidad o los Concejales, en el sitio que se determine en la proposición que se apruebe para tal fin, la cual deberá contener los asuntos a tratar.

J. SESIÓN INFORMAL: Para garantizar la participación ciudadana, durante el desarrollo de las sesiones, la plenaria se podrá declarar o constituir en sesión informal con el fin de escuchar a la comunidad para que presente una queja, inconformidad o denuncia pública, o exponer una labor o gestión social y comunitaria. Para declararse en sesión informal se requiere que cualquier Concejal presente la proponer a la plenaria, indicando el tema a tratar y los ciudadanos interesados en exponer los hechos, y la aprobación de la proposición en ese sentido por la mayoría simple.

MM



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

El Presidente determinará el número de intervenciones y el tiempo de las mismas.

2. SESIÓN DE COMISIÓN: Todo Concejal deberá hacer parte de una Comisión Permanente y en ningún caso podrán pertenecer a dos o más Comisiones Permanentes (Art. 25 de la Ley 136 de 1994). Pueden ser de dos (2) clases:

A. SESIONES DE COMISIONES PERMANENTES. Es aquella en la que se surte el primer debate a los Proyectos de Acuerdo y donde se tratan todos aquellos asuntos que la Corporación y los miembros de cada Comisión determinen pertinentes en el cumplimiento de sus funciones.

B. SESIONES DE COMISIONES ACCIDENTALES. Es aquella que surte el primer debate, cuando no se hayan integrado las Comisiones Permanentes o la que se reúne para cumplir asuntos específicos que le asigne la Presidencia de la Corporación.

TÍTULO II FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

CAPITULO I MESA DIRECTIVA

ARTÍCULO 21: DIGNATARIOS. Los miembros de la Mesa Directiva son los dignatarios de la Corporación, la cual se compondrá por: el Presidente, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente, elegidos separadamente para un periodo de un año. Ningún Concejal podrá ser reelegido en dos (2) periodos consecutivos en la respectiva Mesa Directiva. (Ley 136 de 1994, Art. 28).

La elección de los Dignatarios de la Mesa Directiva para el primer año del periodo constitucional, se realizará como se indicó en la sesión Inaugural.

La elección de los dignatarios para el segundo, tercero y cuarto año de sesiones, se llevará a cabo durante las sesiones ordinarias del tercer periodo de sesiones y la posesión ante la Corporación se dará en la misma fecha o en una sesión ordinaria o extraordinaria posterior a la elección; en su defecto los juramentará el Presidente saliente o el Alcalde o dicho acto puede efectuarse ante el Concejal que en orden alfabético ocupe el primer lugar según los apellidos, y a falta del primero continúan en su orden alfabético. En todos los casos, las funciones de la Mesa Directiva tendrán vigencia a partir del uno (1º) de enero del año siguiente al de la elección.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARÁGRAFO: AUSENCIAS DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente dará lugar a nueva elección la cual se entiende realizada para el resto del período legal que faltare. Este procedimiento se observará también en caso de falta absoluta de los vicepresidentes (Art. 63, Acto Legislativo No. 3 de 1993).

En caso de falta absoluta del Presidente del Concejo, esta será declarada por el Primer o Segundo Vicepresidente. Acaecida la renuncia o ausencia absoluta de alguno de los dignatarios, el Concejo procederá, conforme con lo establecido en el presente Reglamento Interno, a la elección del reemplazo para el período faltante, sin que el elegido pueda ser reelecto en dos períodos legales consecutivos.

Las faltas temporales a que hace referencia el Artículo 52 de la Ley 136 de 1994 serán suplidas, en su orden, por los Vicepresidentes Primero y Segundo, y a falta de éstos lo hará el Concejal según orden alfabético de apellidos y nombres.

ARTÍCULO 22: FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA. La Mesa Directa como órgano de dirección permanente de la Corporación tiene las siguientes funciones.

1. Integrar las Comisiones Accidentales para dar primer debate a los Proyectos de Acuerdos, cuando no se hubieren conformado las Comisiones Permanentes y asegurando la participación de las Bancadas en las tales Comisiones (Inc. 2°, Art. 17 Ley 974 del 2005; Art. 25 Ley 136 de 1994).
2. Recibir la Renuncia del Presidente del Concejo (Art. 53 Ley 136 de 1994).
3. Expedir las resoluciones de reconocimiento de honorarios a los Concejales (Arts. 65 y 66 Ley 136 de 1994).
4. Fijar el horario y la duración de las intervenciones de los particulares en la discusión de los Proyectos de Acuerdos en primer debate y en las audiencias públicas (Art. 77 Ley 136 de 1994).
5. Suscribir resoluciones y proposiciones del Concejo (Art. 83 Ley 136 de 1994).
6. Aceptar la renuncia, concede licencias, vacaciones y permisos al Personero (Art. 91 Lit. d, 12, 172, Acto Legislativo No. 3 de 1993).
7. Aprobar los casos de incapacidad, calamidad doméstica y licencia de los Concejales. Si ello no fuere posible, hallándose en receso la Corporación concederá las licencias el Alcalde (Acto Legislativo No. 3 de 1993, Art. 91 A, 8).
8. Remitir al Alcalde para su Sanción, los Proyectos de Acuerdos aprobados en segundo debate (Art. 73 y 76 Ley 136 de 1994).

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

9. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Corporación.
10. Darles [SIC] cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las Bancadas. (Art. 7° de la Ley 974 de 2005; que modifica el Art. 41 Num. 10 de la Ley 5 de 1992).
11. Al elaborar el orden del día de las sesiones plenarias atenderá el derecho que tienen las Bancadas para que en el mismo se incluya al menos un proyecto de su interés. Igual derecho les asiste a las Bancadas en las Comisiones Permanentes (Art. 9° Ley 974 de 2005).
12. Las demás que le asigne la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente las siguientes:

1. Actuar en Representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le corresponden.
2. Presidir las sesiones Plenarias.
3. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el Gobierno y con los demás Concejos del país.
4. Someter a discusión y firmar las actas de la Corporación (Ley 136/1994, Art. 26).
5. Dar posesión a los Concejales, los vicepresidentes, secretarios y subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes (Ley 136 de 1994, Art. 49).
6. Recibir la renuncia presentada por los Concejales (Ley 136 de 1994, Art. 53).
7. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal (Ley 136 de 1994, Art. 56).
8. Hacer efectivo el cese de funciones de un Concejal por la declaratoria de interdicción judicial (Ley 136 de 1994, Art. 58).
9. Declarar las vacancias temporales y absolutas de los Concejales y disponer lo pertinente para su ocupación (Ley 136 de 1994, Art. 58, 59, 60, 63; Acto Legislativo No. 3 de 1993).
10. Hacer efectivas las sanciones de destitución y suspensión de los Concejales (Ley 136 de 1994, Art. 62).
11. Designar un ponente a los Proyectos de Acuerdo o varios ponentes cuando la necesidad y la conveniencia lo aconsejan. Y designar un coordinador de ponentes, cuando fueren dos o más los designados para un mismo Proyecto de Acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 73).
12. En todo caso habrá un ponente coordinador quien además de organizar el trabajo de la ponencia ayudaría al Presidente en el trámite del proyecto respectivo.

MAJ



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

13. Rechazar de plano los Proyectos de Acuerdo presentados por los Concejales cuya competencia por iniciativa privativa sea del Alcalde Mayor del Distrito de Cartagena, de conformidad con la Constitución y la Ley.
14. Sancionar y publicar los Proyectos de Acuerdo cuando la plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el alcalde y este no lo sancione (Ley 136 de 1994, Art. 79).
15. Firmar los Proyectos de Acuerdo aprobados por Concejo.
16. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de este se susciten.
17. Designar al coordinador y los integrantes de las comisiones accidentales, garantizando la participación de las Bancadas. (Art. 14° de la ley 974 de 2005).
18. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría del Concejo.
19. Nominar y remover al personal vinculado a la Corporación a excepción del Secretario General. Corresponsiéndole la organización y dirección del talento humano.
20. Ordenar el gasto y fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto de la Corporación.
21. Requerir a las comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se haya fijado.
22. Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés públicos investigados por la Corporación.
23. Presentar informe de sus laborales al término de su gestión o cuando la plenaria lo requiera.
24. Recibir y aceptar las objeciones de conciencia presentadas por los voceros de las bancadas. (Art. 5 de la Ley 974 de 2005).
25. Las demás contempladas en este reglamento y la ley.

ARTÍCULO 24: REVOCATORIA DE LOS ACTOS DEL PRESIDENTE. Los actos del Presidente son revocables por él y apelables ante el Concejo.

CAPITULO II SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 25: DEFINICIÓN. El Concejo elegirá un Secretario para un período de un año, reelegible a criterio de la Corporación, el cual coadyuvará al cumplimiento de la misión de la Corporación, siguiendo las instrucciones de la Mesa Directiva. (Ley 136 de 1994, Art. 37).

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 26: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL. El Secretario General tendrá, las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir y publicar la Gaceta y la Crónica del Concejo (Art. 27 Ley 136 de 1994; Art. 17, Ley 1551 de 2012).
2. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada Comisión Permanente, los Proyectos de Acuerdo para primer debate. (Art. 25 y 73 Ley 136 de 1994).
3. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).
4. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
5. Asistir a las sesiones plenarias.
6. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
7. Comunicar los resultados de las votaciones.
8. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaria.
9. Redactar y remitir las notas oficiales que se le soliciten.
10. Llevar control de las Actas y Acuerdos y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
11. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Art. 77 Ley 136 de 1994).
12. Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.
13. El Secretario General del Concejo llevará un expediente actualizado con la designación de los voceros de las bancadas, con los temas de conciencia y otros aspectos relevantes que le remitan los Concejales, para asesorar al Presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, con el fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
14. Rendir un informe de su gestión cada seis (6) meses o cuando la mayoría absoluta de los Concejales lo solicite.
15. Las demás que sean asignadas o atribuidas por la Ley, Acuerdos y demás normas, la Mesa Directiva y la mayoría absoluta de los Concejales.

ARTÍCULO 27: AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL. Las faltas absolutas del Secretario General darán lugar a una nueva elección para el periodo legal faltante. Las ausencias temporales o inasistencias serán suplidas por uno de los Concejales.

2018



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 28: ELECCIÓN. Para la elección del Secretario General atribuida al Concejo Distrital de Cartagena, se aplicarán las reglas que aquí se disponen, siendo en todo caso, precedida de una convocatoria pública en la se garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

ARTÍCULO 29: CONVOCATORIA: El procedimiento de convocatoria pública será realizado por parte de la Mesa Directiva con aplicación del parágrafo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 por analogía, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Convocatoria Pública.
2. Inscripción.
3. Lista de elegidos.
4. Pruebas.
5. Criterios de selección.
6. Entrevista.
7. Conformación de lista de seleccionados.
8. Elección.

CAPITULO III

CONVOCATORIA, CITACIONES, INVITACIÓN E INFORMES

ARTÍCULO 30: CONVOCATORIA. El Presidente convocará a los Concejales, en forma verbal o escrita, con no menos de tres (3) días de anticipación, señalando lugar y hora, para la celebración de los siguientes Actos:

1. Elección de Mesa Directiva
2. Elección de funcionarios y representantes del Concejo en las Juntas, Comités o Concejos del Orden Distrital (Artículo 35 Ley 136 de 1994).
3. Integración de Comisiones Permanentes.
4. Instalación de Sesiones Plenarias ordinarias.
5. Elección de los representantes de las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal a las instancias Distritales, cuando la Ley o los Acuerdos lo autoricen.

PARÁGRAFO 1: En lo pertinente, los Presidentes de las Comisiones Permanentes se atenderán al mismo procedimiento.

PARAGRAFO 2: En los demás casos, el Presidente respectivo convocará a sesión Plenaria o de Comisión Permanente del Concejo, directamente o a través de su Secretario por lo menos el día anterior a la fecha de la sesión, salvo en los casos de urgencia en que deba reunirse la Plenaria o las Comisiones Permanentes.



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 31: CITACIONES - CONTROL POLÍTICO. En cumplimiento de las funciones de vigilancia y control que corresponde ejercer a los concejos distritales sobre los demás órganos y autoridades de la administración distrital en relación con el cumplimiento de sus funciones, estos podrán citar a los secretarios de la administración distrital, alcaldes locales, directores de departamentos administrativos distritales o gerentes y jefes de entidades descentralizadas distritales, así como al personero y al contralor distrital. Las citaciones deberán hacerse con anticipación no menor de cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito. En los tres (3) días siguientes al recibo de la citación, el funcionario citado deberá radicar en la secretaría general de la Corporación la respuesta al cuestionario en medio escrito o magnético. El debate objeto de la citación encabezará el Orden del Día de la sesión y no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario. (Ley 1617 de 2013, Art. 28).

De la misma manera podrán invitar a los gerentes o jefes seccionales de las entidades nacionales que tengan jurisdicción en los respectivos distritos.

PARÁGRAFO 1: El Concejo Distrital o sus Comisiones también podrán solicitar informaciones por escrito a las otras autoridades distritales, convocándolas para que en sesión especial rindan declaraciones sobre hechos relacionados con los asuntos que la Corporación investigue o sean objeto de su estudio y reglamentación o con los asuntos relacionados con la administración distrital. El Concejo ante la renuencia o negativa de las autoridades, de atender las citaciones o rendir los informes solicitados en las fechas previstas para ello, dará traslado del hecho a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia. En el caso de las personas naturales o jurídicas, se dará aplicación a lo previsto en el Código de Procedimiento Civil. Los citados podrán abstenerse de asistir solo con excusa justificada.

En desarrollo de esta atribución, el Concejo podrá citar a los secretarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al Contralor o al Personero, así como a cualquier funcionario distrital, excepto el Alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del Distrito. (Concordante con los Art. 32 Num. 2, 38 y 39 de la Ley 136 de 1994 y Acto Legislativo 01 de 2007).

PARÁGRAFO 2: Se precisa que la acumulación de iniciativas solo será procedente cuando las mismas se refieran a idénticos temas, pues bajo el modelo actual, que se agrupan iniciativas por nombres similares pero sin identidad de contenido, lo que genera el efecto de desdibujar el sentido de los debates al mezclar iniciativas diversas, sin tener un hilo conductor igual, o que no se aborde el cuestionario en su integridad, además de alargar en el tiempo discusiones que incluso pueden haber perdido vigencia u

10/1



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

oportunidad. Y se discutirá en lo posible una sola proposición por sesión garantizando que culmine completamente en la misma.

PARAGRAFO 3: Cada bancada nombrará un vocero, quien llevará la representación, sin que con ello se limite la intervención de los demás miembros de la bancada en el debate correspondiente.

PARÁGRAFO 4: En todo caso, las citaciones e informaciones deberán referirse a asuntos propios del cargo del respectivo funcionario. (Art. 38 de la Ley 136 de 1994).

PARÁGRAFO 5: El Concejo Distrital, adoptará las medidas para asegurar el acatamiento a sus decisiones en los casos de renuencia o negativa a atender las citaciones o a rendir los informes solicitados en las fechas previstas para ello.

ARTÍCULO 32: DESARROLLO DE LA CITACIÓN. Se inicia la citación con:

1. Se inicia el debate con una introducción del concejal (les) citante(s) sobre el objeto de la citación.
2. La intervención del funcionario citado, quien dispondrá máximo de treinta (30) minutos.
3. A continuación tomará la palabra el Concejal citante o citantes, por un lapso no superior a treinta (30) minutos.
4. Seguirán en su orden los voceros de las bancadas que se adhirieron a la citación, por espacio de veinte (20) minutos máximos cada uno.
5. Posteriormente los demás Concejales y el o los funcionarios citados, si lo solicitaren, por espacio de veinte (20) minutos máximo cada uno.
6. Finalmente, y con este mismo tiempo, podrá intervenir el citante o citantes para recoger y proponer a la plenaria las conclusiones del debate para su aprobación.

En las conclusiones se puede solicitar la "Moción de Censura", en la forma como lo dispone la Constitución Política de Colombia.

PARAGRAFO 1: Los tiempos de intervenciones mencionados en el presente artículo podrán ser prorrogados a criterio de quien presida la sesión.

PARÁGRAFO 2: El funcionario citado tiene la obligación de concurrir a la sesión y radicar dentro del término de Ley las respuestas al cuestionario, en medio físico, magnético o electrónico, en la Secretaría General del Concejo.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

Cuando por el volumen la respuesta se envíe en medio magnético, se debe aportar por lo menos un (1) ejemplar en medio impreso y certificado por los responsables del suministro de la información.

El Secretario hará llegar inmediatamente las respuestas a cada uno de los concejales.

Si el funcionario citado no concurre a la sesión se podrá presentar proposición para el aplazamiento de la citación.

PARÁGRAFO 3: La Presidencia determinará los tiempos y el orden de las intervenciones de los integrantes de la comunidad que estén inscritos en la secretaria general para intervenir en la plenaria.

ARTÍCULO 33: INCUMPLIMIENTO DE LA CITACIÓN. El Concejo ante la renuencia o negativa de las autoridades, de atender las citaciones o rendir los informes solicitados en las fechas previstas para ello, dará traslado del hecho a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia. (Arts. 7 Ley 768 de 2002 y 28 Ley 1617 de 2013).

PARÁGRAFO: El funcionario citado no podrá delegar su asistencia salvo por justa causa debidamente comprobada. Se entiende por justa causa la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, la Comisión de servicios y los periodos legales de vacaciones.

ARTÍCULO 34: CITACIONES NO REALIZADAS. Si ninguno de los Concejales pertenecientes a la bancada o bancadas citantes, concurrieren a la sesión prevista y la citación no pudiere adelantarse, no podrán citar nuevamente al o a los funcionarios sobre los mismos temas hasta después de dos (2) meses, a menos que mediaren razones aceptadas por la Corporación.

PARÁGRAFO: El Concejal o Concejales proponentes pueden desistir por cualquier medio de la proposición de citación. Expirado el periodo constitucional serán archivadas las proposiciones de citaciones no realizadas.

ARTÍCULO 35: INVITACIÓN. Es una potestad de la Corporación, mediante la cual puede convocar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, quienes de buena voluntad darán respuesta al tema solicitado por la Corporación.

El desarrollo de la invitación se ajustará en lo pertinente a lo dispuesto para la citación.

RSB



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 36: PLURALIDAD DE CITADOS. Sólo tratándose de asuntos similares, podrán citarse a varios funcionarios para la misma sesión. La misma regla se aplica para las invitaciones.

ARTÍCULO 37: INFORMES. Rendirán informe escrito al Concejo, sobre la gestión adelantada:

1. El Alcalde Municipal, en la primera sesión ordinaria de cada año. (Artículo 29, literal a) numeral 4 de la Ley 1551 de 2012).
2. Los secretarios y gerentes de entidades descentralizadas del Distrito, dentro de los diez (10) primeros días del tercer periodo de sesiones de cada año. (Artículo 32 numeral 2 Ley 136 de 1994).
3. El Personero y el Contralor, dentro de los diez (10) primeros días del segundo periodo de sesiones de cada año. (Artículo 32 numeral 2; 178 numeral 9° y 165 numeral 6° de la Ley 136 de 1994).
4. Los representantes del Concejo ante las Juntas Directivas de las entidades Descentralizadas y de las demás donde tenga representación el Concejo, dentro de los diez primeros días del tercer periodo de sesión de cada año.
5. Las Comisiones accidentales que estudien asuntos específicos asignados por la Presidencia rendirán informe final en un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la notificación de la Comisión Accidental. Cuando quieran un término mayor para el cumplimiento de su misión debe solicitar prórroga a la plenaria antes del vencimiento del plazo máximo, en forma motivada, indicado el término que requieren para cumplir su labor y la fecha de la presentación de los informes parciales o del informe final. Durante el tiempo prescrito podrán presentar informes parciales de los asuntos sometidos a su estudio, en forma verbal o escrita. La Comisión Accidental que en plazo estipulado no haya presentado informe o solicitado prórroga se archivará. Lo mismo se hará cuando no se haya realizado trabajo alguno.
6. Los Concejales designados por la Mesa Directiva para asistir a eventos fuera de la ciudad o del país en representación de la Corporación, presentarán informe a la plenaria dentro de los quince (15) días siguientes al término de su misión.

ARTÍCULO 38: INFORMES POR DEPENDENCIAS. Institucionalícese la convocatoria y asistencia a las sesiones a realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios del primer y segundo periodo legal de sesiones ordinarias de cada año, de los titulares de las siguientes carteras de la administración Distrital, quienes podrán asistir acompañados de su equipo

10/8



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

de apoyo, con el objetivo de conocer el desarrollo en general de la administración distrital, así:

1. Secretaría de Hacienda.
2. Coordinador de las Unidades de Contratación del Distrito y de sus Institutos Descentralizados.
3. Secretaría de Planeación y Control Urbano.
4. Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
5. Secretaría General.
6. Secretario de Educación.
7. Gerentes o Directores de institutos descentralizados (Dadis, Datt, Ider, Epa, Transcaribe, Distriseguridad, Corvivienda, IPCC, Edurbe, Valorización, entre otros).
8. Director de talento Humano.
9. Alcaldes Locales 1, 2 y 3.
10. Secretaria de Infraestructura.
11. Gerencia de espacio público.

PARAGRAFO 1: Dentro del término establecido en este Acuerdo, también pueden concurrir y tratar en las sesiones cualquier otro tema y que en el marco de sus competencias los Concejales realicen las citaciones y formulen los cuestionarios que se consideren sobre los demás asuntos y fenómenos de la administración y que se presenten en la ciudad.

PARAGRAFO 2: Si el titular no puede asistir por causa de fuerza mayor y/o calamidad domestica comprobada, deberá enviar el representante(s) que considere, y que tengan conocimientos en los asuntos objeto de su cartera, asignándolos por oficio u acto administrativo.

PARAGRAFO 3: Los funcionarios deben traer una presentación de sus informes y resultados y venir preparados con los soportes sobre los temas de su competencia y oficios emitidos.

ARTÍCULO 39: CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES. Para efectos de la exposición de los informes se establece el siguiente orden, el cual puede ser sujeto de modificaciones, de acuerdo con proposición aprobada por los Concejales, así:

1. **SECRETARIA DE HACIENDA:** El Segundo y Tercer día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quienes presentarán ante la plenaria los estados financieros del Distrito, con los respectivos análisis del comportamiento de los ICLD, SGP, Servicio de la Deuda, Rendimientos Bancarios, la Ejecución Presupuestal, entre otros, que incidan en la materialización de su funcionamiento, plan de desarrollo, Plan de acción y Proyectos y Macroproyectos Distritales.

ms



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

2. **COORDINADOR DE LAS UNIDADES DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO Y DE SUS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS:** Para el Cuarto y Quinto día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quienes presentarán el informe del estado de la contratación del Distrito coordinado por la unidad de contratación, con la relación de todas las dependencias, y acompañado de quien tenga la ordenación del gasto en otras dependencias, para que nos informen que se ha contratado, que se tiene proyectado contratar, que tipo de contratación se aplicó o se va a aplicar, monto de la contratación, tiempo para su ejecución y plazos, supervisor e interventor.
3. **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO:** Para el Sexto y Séptimo día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien nos ilustrará y nos soportará el estado y relación del Banco de Proyectos Distrital, y los registrados en el Departamento y la Nación, estado y requerimiento de los mismos e informe de los funcionarios dependientes de planeación, relación detallada y condición de los permisos y conceptos emitidos por la dependencia, informe sobre Control Urbano y conceptos emitidos, entre otros.
4. **OFICINA ASESORA JURÍDICA:** Para el Octavo día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien presentará relación y el estado de las demandas y procesos a favor y en contra, funcionario o contratista asignado en cada caso y todo lo concerniente al estado jurídico del Distrito.
5. **SECRETARÍA GENERAL:** Para el Noveno día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien expondrá todo lo concerniente a su dependencia.
6. **SECRETARIO DE EDUCACIÓN:** Para el Décimo día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien expondrá todo lo concerniente a su dependencia.
7. **GERENTES O DIRECTORES DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS:** Para el Décimo Primer y Décimo Segundo día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien expondrá todo lo concerniente a su dependencia.
8. **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO:** Para el Décimo Tercer día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien expondrá todo lo concerniente a su dependencia.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

9. ALCALDES LOCALES: Para el Décimo Cuarto día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien expondrá todo lo concerniente a su dependencia.

10. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO: Para el Décimo Quinto día calendario del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas. Quien expondrá todo lo concerniente a su dependencia.

PARÁGRAFO 1: Para todas las dependencias mencionadas, los informes solicitados en el presente Acuerdo deben ser radicados en la entidad, a más tardar el primer día del Primer y Segundo Periodo Legal de las Sesiones Ordinarias convocadas (1 de Marzo y 1 de Junio de cada año). En copias individuales para cada Concejal y una para archivo de la Corporación.

PARÁGRAFO 2: Se exceptúa del cumplimiento de la programación establecida en este Acuerdo, el Primer Periodo de Sesiones ordinarias del Primer Año que inicia el Periodo Constitucional, es decir, el año de posesión de Concejales. Los cuales se presentarán a partir del segundo periodo legal (1 de Junio del primer año del cuatrienio).

ARTÍCULO 40. INFORMES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.

Las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces de la Alcaldía Mayor de Cartagena, de todas las demás dependencias y entidades descentralizadas y adscritas del Distrito de Cartagena, así como las Alcaldías Locales, presentarán ante el Concejo de Cartagena dentro de la primera semana del Primer y Tercer periodo legal de sesiones ordinarias de cada año (mes de Marzo y mes de Octubre), un Informe, donde se genere un proceso de retroalimentación para el ejercicio de control político y así fortalecer los procesos de prevención de la corrupción por parte de todos los funcionarios públicos de la administración central y descentralizada del Distrito de Cartagena el cual deberá contener los siguientes objetivos:

1. La protección de los recursos y la adecuada administración de los mismos.
2. La garantía de eficacia y economía en todos los procesos.
3. Procedimientos y operaciones realizadas por la administración central y descentralizada del distrito de Cartagena.
4. El cumplimiento de los fines y objetivos propios de la naturaleza de cada entidad.
5. La correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
6. El Impacto social y en la comunidad de cada una de las políticas, programas y acciones desarrolladas por la entidad.

mg



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

PARAGRAFO 1: Los funcionarios deben tener una presentación de sus informes y resultados y venir preparados con los soportes sobre los temas de su competencia y oficios emitidos cuando sean citados.

ARTÍCULO 41. Las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces presentarán un Informe de gestión a la plenaria del Concejo de Cartagena, en la primera semana del mes de junio de cada año y/o cuando este lo requiera y que debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Plan anual de adquisiciones y sus modificaciones.
2. Informe de FURAG II y sus resultados.
3. Informe de control interno contable.
4. Informe austeridad en el gasto.
5. Informe evaluación por dependencias.
6. Informe seguimiento al plan anticorrupción y atención a la ciudadanía.
7. Informe seguimiento PQRS.
8. Informe seguimiento planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Distrital de Cartagena.

INFORMES DE AUDITORIA

1. Informe de seguimiento al manejo de presupuesto.
2. Informe seguimiento portal de contratación.
3. Informe ejecución plan anual de auditoria.
4. Informe ejecución plan de acción de la administración y sus dependencias.
5. Informe de gestión anual.

ARTÍCULO 42: CALIFICACION DE LA INTERVENCIÓN O RESPUESTA DADA POR LOS FUNCIONARIOS. Una vez revisados los informes por parte de los Concejales o luego de culminado el punto del orden del día de la sesión en la que se escuche la intervención de los funcionarios de la administración que fueren citados o se le de lectura al informe que por ellos fuere presentado, el Presidente de la Corporación, de oficio o a solicitud de un Concejal, podrá someter a calificación la intervención o el informe rendido, ya sea en el momento de la proposición de conclusión del debate o en un acto posterior o diferente, y la calificación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- a) Tiempo de respuesta del cuestionario, las cuales deben realizarse conforme las normas que anteceden.
- b) Contenido de las respuestas del cuestionario: pertinencia y suficiencia de las respuestas del cuestionario.
- c) Asistencia al debate del citado y su efectiva intervención.

ms



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO: Para someter a calificación los informes presentados, se requerirá proposición aprobada por la mayoría simple de la plenaria en votación ordinaria o nominal.

ARTICULO 43: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN POR PARTE DE CADA CONCEJAL. Finalizado el punto del Orden del Día de la sesión y anunciado por el Presidente que se inicia el trámite de calificación de la intervención o del informe rendido por el funcionario Distrital, se le entregará a cada Concejal el formato previamente elaborado por la Secretaría General, donde se evalúen los puntos mencionados en el artículo anterior y cada Concejal asistente al debate realizará su calificación, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Calificación teniendo en cuenta los rangos de evaluación.
2. Una vez calificados, se entregan las hojas de respuestas al Secretario General.
3. El Secretario General o quien haga sus veces, realizará la tabulación de las calificaciones.
4. El Secretario General hará lectura de la calificación obtenida en Plenaria.
5. Una vez leída la calificación obtenida y de estar está dentro del rango de "Muy Mala o Mala", se someterá a votación de la Plenaria, si se inicia el trámite para una moción de observaciones o moción de censura, procedimientos que se deberán surtir respetando los preceptos constitucionales y legales.

ARTÍCULO 44: RANGO DE CALIFICACION. El rango de calificación será de 0 a 5, así:

- | | |
|----|-----------------|
| 0: | Muy Mala |
| 1: | Mala |
| 2: | Insatisfactoria |
| 3: | Satisfactoria |
| 4: | Buena |
| 5: | Muy buena |

CAPITULO IV SESIONES

ARTÍCULO 45: LUGAR Y HORA. Las sesiones plenarias de la Corporación se realizarán en el Recinto Oficial, y podrán iniciar desde las 8:00 a.m. y durarán hasta cuatro (4) horas más una (1) adicional, contadas a partir de la verificación del Quórum. Si el Presidente no se hace presente para darle inicio a la sesión deberá hacerlo el Primer Vicepresidente y, en su ausencia, el Segundo Vicepresidente.

Ref



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

ACUERDO No. 014

(26. OCT 2018)

No obstante, las sesiones podrán ser convocadas para un lugar y hora diferente a criterio del Presidente de la Corporación o quien haga sus veces, lo cual debe ser notificado a los Concejales hasta antes de finalizar la sesión anterior, y siempre y cuando la fecha y hora de la sesión a la que se refiera o que se pretenda modificar, no venga convocada mediante una proposición aprobada por la mayoría, caso en el cual para modificarla se requerirá igualmente una proposición aprobada por la mayoría.

PARAGRAFO 1: Las sesiones deberán comenzar a más tardar treinta (30) minutos después de la hora de la convocatoria, siendo obligatorio señalar el momento del inicio. Transcurrido ese término si no hay quórum siquiera deliberatorio, se cancelará la reunión.

PARAGRAFO 2: La plenaria o las Comisiones Permanentes podrán sesionar válidamente fuera de la sede oficial en el sitio que se determine, dentro de la jurisdicción, mediante proposición aprobada la cual contendrá, además, los asuntos a tratar.

PARAGRAFO 3: Si iniciada la reunión, esta deba suspenderse por falta de quórum, el Presidente o quien la presida dejará constancia de los nombres de los Concejales presentes en el Salón de sesiones.

PARAGRAFO 4: Si transcurridas las 4 horas de la sesión más 1 adicional, esta deba continuar, el Presidente o quien haga sus veces, preguntará a la plenaria si quiere constituirse en sesión permanente, la cual será aprobada por la mayoría simple de los presentes.

ARTÍCULO 46: NUMERO DE SESIONES. El Concejo podrá sesionar todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y festivos, a la hora señalada en la sesión anterior. Se pagarán anualmente ciento cincuenta (150) sesiones ordinarias y hasta cuarenta (40) extraordinarias al año. (Ley 136 de 1994 Art. 66, Mod. por la Ley 1368 de 2009 Art. 1).

ARTÍCULO 47: INICIO DE LA SESIÓN. El día y hora señalados en la convocatoria de la sesión plenaria o de las Comisiones Permanentes, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario llamar a lista a la totalidad de los Concejales que la conforman y verificar el quórum. Luego se verificará la presencia de los funcionarios citados o invitados y se dará lectura a las excusas si las hubiere. Acto seguido, el Presidente pondrá a consideración de la plenaria el orden del día; una vez aprobado, dará inicio con el primer punto.

PARÁGRAFO 1: Si efectuado el llamado a lista no se hubiere conformado quórum deliberatorio, tanto de plenaria como de Comisión Permanente, el Presidente o el concejal que hiciere sus veces, según la ley, decretará un receso hasta por treinta (30) minutos. Cumplido el receso sin que se logre quórum deliberatorio, se levantará la sesión. Los Concejales que

MS



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

respondieron el llamado a lista firmarán un acta de certificación de la asistencia.

PARAGRAFO 2: VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA. Si posteriormente a la verificación del quórum al inicio de la sesión correspondiente se hiciere presente un Concejal, podrá solicitar a la Secretaria que registre su asistencia a la sesión en curso.

PARÁGRAFO 3: En el momento de iniciarse la respectiva sesión y una vez tomadas las medidas de seguridad que correspondan por parte de las autoridades competentes, el Presidente autorizará el ingreso a las barras a los ciudadanos que deseen hacerlo.

PARÁGRAFO 4: Los asistentes a las sesiones guardarán absoluto silencio y les está prohibida toda clase de murmullos, aplausos, vociferaciones o cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones. Cuando se presente desorden el Presidente de manera inmediata deberá, según las circunstancias (Concordante con el Art. 29 de la Constitución Política de Colombia, Art. 76 de la Ley 5 de 1992):

1. Ordenar que se guarde silencio.
2. Ordenar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
3. Ordenar a la fuerza pública desalojar las barras.
4. Levantar la sesión

Las mismas potestades tendrán el Presidente en las sesiones de Comisiones Permanentes y el coordinador o quien haga sus veces en las comisiones accidentales.

PARÁGRAFO 5: Ninguna persona podrá ingresar al recinto de sesiones armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas. Quien ingrese al recinto deberá hacerlo en correcta presentación.

PARÁGRAFO 6: Durante el desarrollo de las sesiones en el recinto del Concejo Distrital, queda prohibido fumar y consumir licores o sustancias psicotrópicas.

ARTÍCULO 48: ORDEN DEL DÍA. La Mesa Directiva elaborará el Orden del Día, el cual deberá ser informado a los Concejales por el Secretario General antes del inicio de la sesión.

MS



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

ACUERDO No. 014
26 OCT 2018

El Orden del Día será el siguiente:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aceptación de las excusas por la inasistencia a citaciones por parte de los secretarios de despacho del Alcalde y demás funcionarios. (Constitución Política Art. 313 Num. 11).
4. Citación a funcionarios (Art. 38 Ley 136 de 1994; Acto Legislativo 01 de 2007).
5. Elección de funcionarios. (Art. 35 Ley 136 de 1994).
6. Proyectos de Acuerdo de Trámite especial.
7. Proyectos de Acuerdo para segundo debate (Art. 73 Ley 136 de 1994).
8. Proyectos de Acuerdo apelados (Art. 72 y 73 Ley 136 de 1994).
9. Proyectos de Acuerdo objetados. (Art. 78 y 79 Ley 136 de 1994).
10. Intervención de invitados y representantes de la comunidad.
11. Discusión y aprobación del acta o actas anteriores. (Artículo 26 Ley 136 de 1994).
12. Lectura de comunicaciones.
13. Informes de funcionarios.
14. Informe de comisiones accidentales.
15. Propositiones.
16. Asuntos varios.

PARÁGRAFO 1: Cuando por cualquier circunstancia, durante el periodo constitucional se deba hacer el llamamiento y posesión de un Concejal, este trámite se hará al inicio de la sesión y encabezará el orden del día.

PARÁGRAFO 2: Cuando en una sesión no se agote el orden del día aprobado, la Mesa Directiva en la siguiente sesión dará prelación a los puntos no tratados. Teniendo en cuenta las prioridades de Ley.

PARÁGRAFO 3: Tanto la citación como los proyectos de trámite especial encabezarán el orden del día de la sesión. No obstante, cuando se deba hacer el llamamiento y posesión de un nuevo Concejal, este será el primer punto del orden del día.

PARÁGRAFO 4: La bancada citante podrá proponer la forma de desarrollarse el punto del orden del día de la citación o la invitación.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 49: FIRMA Y MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. El Orden del Día llevará las firmas de los integrantes de la Mesa Directiva y del Secretario General, el cual, una vez aprobado, no podrá ser modificado antes de las dos (2) primeras horas de la sesión, salvo que se agoten los puntos a tratar antes de culminar dichas dos (2) horas. Sin embargo, este podrá ser modificado en cualquier momento a solicitud de un Concejal, siempre y cuando la modificación la aprueben la mayoría de los Concejales presentes en el recinto.

ARTÍCULO 50: AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA. Si a la hora en que deba iniciar la Sesión no concurriere el Presidente, lo reemplazarán, en su orden, los Vicepresidentes Primero y Segundo. En su defecto, la presidirá un Concejal según el orden alfabético de apellido y nombre.

CAPITULO V

USO DE LA PALABRA Y PROPOSICIONES

ARTÍCULO 51. INTERVENCIONES. El Presidente en la Plenaria durante la discusión de un asunto y/o aprobación de los Proyectos de Acuerdo, concederán el uso de la palabra de la siguiente manera:

1. Al (los) ponente(s) hasta por treinta (30) minutos.
2. A los voceros de las bancadas hasta por veinte (20) minutos.
3. A los concejales en el orden en el que se ha solicitado a la mesa directiva a través de su Presidente, hasta por veinte (20) minutos.
4. A los representantes de la comunidad hasta por diez (10) minutos, en el orden en el que se hubieren inscrito ante la Secretaría General.
5. A la Administración Distrital hasta por treinta (30) minutos.

PARÁGRAFO 1: Mientras se halle en curso una votación, no se concederá el uso de la palabra. Durante el momento de la votación, el voto no se explica ni se sustentará.

PARÁGRAFO 2: Ningún orador podrá referirse a un tema diferente del que se encuentre en discusión. Su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención. (Concordante Art. 10 de la Ley 974 de 2005). Los términos a los que se refiere el presente Artículo podrán ser prorrogados por una sola vez a criterio del Presidente.

PARÁGRAFO 3: Ningún Concejal podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo tema en una sesión, con excepción del autor del Proyecto o Proposición, o de la modificación, ponente(s) y los voceros de las bancadas. En caso de una tercera intervención, ésta no podrá exceder de cinco (5) minutos. (Concordante Art. 12 de la Ley 974 de 2005).

Not 8



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARÁGRAFO 4: No se podrá intervenir más de una vez en los siguientes temas:

1. Propositiones para alterar o diferir el orden del día.
2. Cuestiones de orden.
3. Propositiones de suspensión o que dispongan iniciar o continuar en el orden del día.
4. Apelaciones de lo resuelto por la Presidencia, o revocatoria.
5. Propositiones para que un proyecto regrese a primer debate.
(Concordante Art. 12 de la Ley 974 de 2005).

PARÁGRAFO 5: En el trámite de los Acuerdos, sus autores y ponentes podrán intervenir cuantas veces sea necesario para ampliar información sobre el asunto.

ARTÍCULO 52. REPLICA. Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un Concejal, y este lo solicitara, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por cinco (5) minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el aludido no se encontrare presente.

Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en el Concejo, el Presidente, en este caso, concederá a su vocero el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas, salvo que este le ceda la palabra a otro de los miembros de la misma bancada.

ARTÍCULO 53. INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud a los Concejales que estén interviniendo y/o funcionarios citados o invitados, para que durante su intervención concedan el uso de la palabra a otro Concejal. En todo caso, requiere la autorización de la Presidencia. Las interpelaciones se referirán exclusivamente al tema tratado, para aclararlo, adicionarlo, rectificarlo o para anunciar una intervención posterior sobre el tema.

La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de tres (3) minutos, que serán adicionados al tiempo asignado al orador. En ningún caso el orador concederá más de dos (2) interpelaciones, salvo que sea solicitado por los Concejales.

Se prohíbe la interpelación de interpelación, el dialogo y solicitarla para pedir suficiente ilustración.

MS



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 54: TRAMITE DE PROPOSICIONES. Las proposiciones o mociones deben ser presentadas ante la Secretaría General de la Corporación, de manera clara, concreta y completa, por escrito o por correo electrónico y con el cuestionario anexo. Deberán ser suscritas o con la enunciación de la(s) Bancada(s) o Concejales que la presentan.

Se someterán a votación ante la plenaria para su aprobación en la sesión correspondiente. Aprobada la proposición en la plenaria, se procederá teniendo en cuenta el siguiente orden y términos:

- a) La Secretaría General tiene hasta tres (3) días hábiles desde el momento de la aprobación para remitir o notificar el cuestionario escrito al funcionario citado; y debe comunicar la fecha, lugar y hora en los que se desarrollará la citación, debiendo verificar el recibo de la misma.
- b) Se deben garantizar al citado cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la citación para la preparación del debate.
- c) El citado debe entregar las respuestas al cuestionario en medio físico y magnético dentro de los tres (3) días siguientes al recibido de la notificación o citación. Cuando por el volumen la respuesta se envíe en medio magnético, se debe aportar por lo menos un (1) ejemplar en medio impreso y certificado por los responsables del suministro de la información.
- d) El debate no podrá desarrollarse antes de transcurrir dos días siguientes a que hayan sido recibidas las respuestas al cuestionario. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario. (Art. 32 Num. 2, 38 y 39 de la Ley 136 de 1994 y Acto Legislativo 01 de 2007).
- e) El debate no podrá desarrollarse si el funcionario citado y que deba dar respuesta a las preguntas contenidas en el cuestionario no comparece a la sesión.

PARÁGRAFO 1: Aprobada la proposición en la plenaria, el Presidente fijará la fecha del debate. Los términos a que hace referencia el presente Artículo se contabilizarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1617 de 2013.

PARÁGRAFO 2: Todas aquellas proposiciones que al término de un (1) año contados a partir de su presentación, no hayan sido aprobadas o debatidas será archivadas y para tratar el asunto en debate deberán ser presentadas y aprobadas nuevamente.

RM



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las proposiciones de citación a funcionarios que se encuentren aprobadas a la fecha de publicación de este Acuerdo, se desarrollarán con base en las normas vigentes. Pero los términos que hubieren empezado a correr y las actuaciones y diligencias que ya estuvieren iniciadas se regirán por la ley vigente al tiempo de su iniciación. (Artículo 40 Ley 153 de 1887).

ARTICULO 55: PROPOSICIONES VERBALES. Solo se presentarán proposiciones orales para los siguientes casos: Modificaciones o alteraciones del Orden del Día, solicitud de sesión permanente, solicitud de sesión informal, sesionar en horas y días diferentes a lo establecido en el Presente Reglamento, suficiente ilustración o moción de procedimiento o moción de orden, suspensión de la sesión, levantamiento o prórroga de la sesión, aplazamiento del debate sobre el tema que se discute y la proposición donde se solicita votar el articulado en bloque dentro de la votación de un Proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO 56: CLASES DE PROPOSICIONES. Las proposiciones deben ser presentadas por escrito ante la Secretaría General de la Corporación, debidamente firmadas por el o los proponentes, preferiblemente antes de iniciar la sesión correspondiente. Las proposiciones orales se presentarán durante la sesión en el punto correspondiente del orden del día. Los Concejales podrán presentar las siguientes proposiciones:

- 1. DE CONTROL POLITICO, CITACION, INVITACION O SOLICITUD DE INFORMACION.**
- 2. SUPRESIVA:** Suprime total o parcialmente la proposición inicial o un artículo.
- 3. ADITIVA:** Cuando adiciona otra proposición o un artículo.
- 4. SUSTITUTIVA:** Cuando sustituye total o parcialmente una proposición o un artículo.
- 5. DIVISIVA:** Cuando divide la proposición o el artículo en varios, con numeración diferente.
- 6. REUNITIVA:** Cuando reúne varias proposiciones o artículos en uno solo.
- 7. TRANSPOSITIVA:** Cuando cambia de posición una o varias proposiciones o artículos.
- 8. DE HOMENAJE:** Son las proposiciones relativas al reconocimiento u homenaje del Concejo a alguna Institución, Organización o persona en vida o póstuma, el texto de la Proposición debe ser sustentado y ser presentada a la Secretaría General. Cada Concejal podrá presentar hasta un máximo de tres (3) proposiciones de homenaje por año.

MS



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

ACUERDO No. 014
26 OCT 2018

CAPITULO VI MOCIONES

ARTÍCULO 57: MOCIÓN. Es una proposición especial que presentan uno o varios concejales, o una o varias bancadas, por intermedio de sus voceros.

ARTÍCULO 58. CATEGORÍAS DE LAS MOCIONES. Las mociones tienen dos categorías: de Trámite y de Fondo.

1. DE TRÁMITE: Las cuales buscan recuperar el orden en el tratamiento de los temas o el debido procedimiento.

a) Moción de Orden: Cuando exista dispersión en el tratamiento del tema correspondiente al orden del día, se podrá solicitar moción de orden, con el fin de que las intervenciones se centren en el tema específico.

b) Moción de Procedimiento: Cuando se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo se podrá solicitar Moción de Procedimiento, con el fin de que la Sesión se ajuste estrictamente al Reglamento de la Corporación.

c) Moción de Aclaración. Es la solicitud de uso de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el orador.

2. DE FONDO: Las que tienen un trámite especial en la Ley o en la constitución.

Las mociones de fondo son:

a) De Suficiente Ilustración (Ley 5ª de 1992, Art. 110).

b) De Censura (Constitución Política Art. 313, Num. 11 y 12).

c) De observación (Ley 136 de 1994, Art. 38 y 39).

PARAGRAFO: Si la moción es procedente, el Presidente tomará las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten.

ARTÍCULO 59: MOCIÓN DE SUFICIENTE ILUSTRACIÓN. Cuando en sesión de plenaria o Comisión Permanente se considere que hay amplia claridad sobre el tema debatido, cualquier Concejal o vocero podrá proponer la moción de suficiente ilustración, con el fin de que se suspenda las intervenciones sobre el mismo y se entre a votar de inmediato, para lo cual se requiere:

mg



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

1. Que hayan transcurrido más de veinte (20) minutos desde el inicio de la discusión del tema sobre el cual se solicita.
2. Que no se haya solicitado el derecho de réplica, caso en el cual se tramitará la réplica antes de poner, en consideración la moción de suficiente ilustración.

PARÁGRAFO. La Presidencia someterá a votación la Moción de suficiente Ilustración, una vez termine el Concejal que esté en el uso de la palabra. La Moción de Suficiente Ilustración no se podrá solicitar en uso de una interpelación y del derecho de réplica.

ARTÍCULO 60: MOCIÓN DE CENSURA. Acto por el cual el Concejo en pleno decide retirar del cargo a un Secretario del Despacho del Alcalde, en los siguientes eventos (Acto legislativo 01 de 2007, artículo 6):

1. Cuando un secretario no concurra a una citación sin excusa o con excusa no aceptada por la plenaria.
2. Por asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
3. Por desatención a los requerimientos del Concejo.

PARÁGRAFO 1: El Secretario del Despacho deberá presentar su excusa ante la Secretaría General del Concejo a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la terminación del debate.

PARÁGRAFO 2: En la sesión siguiente al recibo de la excusa, el Presidente la incluirá en el orden del día para ponerla a consideración de la Plenaria.

ARTÍCULO 61: PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE MOCIÓN DE CENSURA. (Acto legislativo 01 de 2007, Artículo 6 Num. 12):

1. Debe ser propuesta al menos la mitad más uno de los integrantes de la Corporación.
2. El Presidente la someterá a votación entre el tercero (3°) y el décimo (10°) día siguiente a la terminación del debate.
3. El Presidente convocará al servidor respectivo para ser escuchado en audiencia pública antes de la votación.
4. Para ser aprobada la Moción de Censura se requiere el voto afirmativo como un mínimo de las dos terceras partes de los integrantes del Concejo.

PARÁGRAFO 1: Aprobada la Moción de Censura, el servidor queda separado de su cargo. El Secretario General oficiará al Alcalde para el trámite a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2: La renuncia del servidor, sobre quien se haya promovido la moción de censura, no obsta para que se continúe el trámite y se apruebe conforme con el procedimiento establecido.



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 62: MOCIÓN DE CENSURA NEGADA. Cuando la Moción de Censura fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos.

ARTÍCULO 63: MOCIÓN DE OBSERVACIÓN. Por Moción de Observación se entiende el acto por el cual el Concejo, previo debate, observa la actuación de uno o varios funcionarios, como efecto de la aplicación del control político del Concejo (Artículo 39 Ley 136 de 1994).

PARÁGRAFO. Al finalizar el debate correspondiente y con la firma de por lo menos la tercera parte (1/3) de los integrantes de la Corporación, se podrá proponer que el Concejo observe las decisiones del funcionario citado. La propuesta se votará en plenaria, entre el tercero (3°) y décimo (10°) día siguiente a la terminación del debate.

Aprobada la Moción de Observación, por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación, se comunicará al Alcalde. Si fuere rechazada no podrá presentarse otra sobre la misma materia, a menos que hechos nuevos la justifiquen. (Artículo 39 Ley 136 de 1994).

CAPITULO VII QUÓRUM

ARTÍCULO 64: DEFINICIÓN DE QUORUM. Es el número de Concejales integrantes de la Corporación, presentes en sesión, requerido para que tanto la plenaria como las Comisiones Permanentes puedan deliberar o decidir válidamente. (Ley 136 de 1994, Art. 29; C. P. Art. 148; Acto Legislativo de 2 de 2015).

ARTÍCULO 65: QUÓRUM DELIBERATORIO. Tanto la plenaria de la Corporación como sus Comisiones Permanentes podrán deliberar válidamente con la presencia de no menos de la cuarta (1/4) parte de sus miembros.

ARTÍCULO 66: QUÓRUM DECISORIO. Tanto la plenaria de la Corporación como sus Comisiones Permanentes podrán tomar decisiones válidamente con la presencia de no menos de la mitad más uno de sus miembros integrantes. Salvo que la Constitución determine un quórum diferente.

ARTÍCULO 67: MAYORÍAS. Es el número de votos favorables requeridos para la toma de una decisión por parte de la Corporación o de sus Comisiones Permanentes. En la plenaria y sus Comisiones Permanentes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes, salvo que la Constitución exija expresamente una mayoría especial. (Ley 136 de 1994, Art. 30; Constitución Política, Art. 146 y 148).



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 68: MAYORÍA SIMPLE. Es el voto favorable de la mayoría de los Concejales presentes en la sesión, siempre y cuando haya quorum decisorio. Se requiere esta mayoría para la aprobación de proposiciones y Proyectos de Acuerdo que no requieran otra mayoría.

ARTÍCULO 69: MAYORÍA ABSOLUTA. Es el voto favorable de la mayoría de los miembros integrantes de la Corporación o de sus Comisiones Permanentes. (Art. 177 C.P., Art. 148 C.P.).

Se requiere esta mayoría para los siguientes asuntos:

1. Revestir pro tempore al Alcalde Mayor de precisas facultades para el ejercicio de funciones de las que corresponden al Concejo (Art 150 núm.10. CP)
2. La aprobación de Proyectos de Acuerdos referentes a normas orgánicas sobre preparación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto Distrital.
3. Plan General de Desarrollo del Distrito
4. Moción de Observación.
5. La aceptación o rechazo de las objeciones formuladas por el Alcalde Mayor a Proyectos de Acuerdo.
6. Expedir el Reglamento del Concejo de Cartagena de Indias.
7. Las demás que señalen la Constitución y la Ley. (Constitución Política de Colombia, Arts. 148, 150 Num. 10 y 151).

ARTÍCULO 70. MAYORÍA CALIFICADA. Es el voto favorable de no menos de las dos terceras (2/3) partes de los miembros integrantes de la Corporación o de sus Comisiones Permanentes. Se requiere para la aprobación de la Moción de Censura.

ARTÍCULO 71: COMPUTO. Se aproximará a la unidad siguiente en orden ascendente el número correspondiente al Quórum o Mayoría requerida cuando no se trate de un número entero.

CAPITULO VIII VOTACIONES

ARTÍCULO 72: VOTACIONES. DEFINICIÓN. Votación es el acto colectivo a través del cual el Concejo toma sus decisiones. Voto es el acto individual a través del cual cada concejal manifiesta su voluntad.

ARTÍCULO 73: MODALIDADES DE VOTACIÓN. Las decisiones del Concejo se adoptarán a través de una de las siguientes modalidades de votación (Ley 1431 de 2011):



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

1. VOTACIÓN NOMINAL: Por esta modalidad el Secretario llama a lista y cada Concejal, al ser nombrado, expresa su voluntad con un <<SI>> o un <<NO>>. Cualquier Concejal podrá pedir la votación nominal de un Proyecto de Acuerdo o de una Proposición, pero sólo se dará con la aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

2. VOTACIÓN ORDINARIA: En la Votación ordinaria, los Concejales manifiestan su decisión afirmativa golpeando con la mano su curul. El Secretario informará sobre el resultado de la votación, y si nadie solicitare en el acto su verificación, se dará por valido el informe del Secretario.

En los eventos en que cualquier Concejal pidiere en el acto la verificación de la votación ordinaria, ésta se surtirá por el mismo procedimiento que la votación nominal, es decir, deberá arrojar el sentido del voto de cada Concejal y el resultado total de la votación.

3. VOTACION SECRETA: Por esta modalidad, los Concejales insertarán en una urna, los votos en los que manifestarán un "SI" o un "NO", por un Proyecto de Acuerdo o una Proposición sometida a votación.

ARTÍCULO 74: Teniendo en cuenta el principio de celeridad y economía de los procedimientos, de que trata el artículo 3 de la Ley 1431 de 2011, se establecen las siguientes excepciones al voto nominal de los Concejales y las decisiones se podrán adoptar por el modo de votación ordinaria antes descrito, así:

- Consideración y aprobación del orden del día y propuestas se cambios, modificaciones o alteración del mismo. Se debe aplicar también para el caso de la modificación del orden del día previsto para dos horas después de iniciada la sesión. (Reglamento Interno del Concejo).
- Consideración y aprobación de actas de las sesiones.
- Consideración y aprobación de corrección de vicios subsanables de procedimiento en el trámite de proyectos de acuerdo.
- La proposición suspensión o prórroga de la sesión, levantamiento de la sesión por circunstancia de fuerza mayor o que dispongan iniciar o continuar en el orden del día.
- Declaración de sesión secreta.
- Moción de suficiente ilustración.
- Asuntos de orden protocolario.
- Proposiciones de cambio o traslado de comisiones que acuerden o soliciten sus respectivos integrantes.
- Resolución de las apelaciones sobre las decisiones del Presidente o la Mesa Directiva de la Corporación o de las comisiones.
- Citaciones e invitaciones de control político y solicitud de mecanismo de participación consagrada en el Reglamento interno.

ASG



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

- Adopción o rechazo de objeciones parciales o totales de Proyectos de Acuerdo.
- Decisiones sobre apelación de un proyecto negado o archivado en Comisión.
- Decisiones sobre excusas presentadas por los citados a la plenaria.
- Tampoco se requerirá de votación nominal y pública cuando en el trámite de un proyecto de acuerdo exista unanimidad por parte de la respectiva Comisión o Plenaria para aprobar o negar todo o parte del articulado de un proyecto, a menos que esa forma de votación sea solicitada por alguno de los concejales. Si la unanimidad no abarca la totalidad del articulado se someterán a votación nominal y publica las diferentes proposiciones sobre los artículos respecto de los cuales existan discrepancias. Se realiza votación nominal cuando no haya unanimidad o alguno de los concejales la solicite.
- El título de los proyectos siempre que no tenga propuesta de modificación.
- La pregunta sobre si quiere la Comisión que el proyecto pase a segundo debate o en la plenaria a sanción y publicación.
- Los asuntos de mero trámite como aquellos que haciendo parte de la función administrativa en Proyectos de Acuerdo no correspondan al debate y votación de los textos de los proyectos de acuerdo y los no prescritos que puedan considerarse de similar naturaleza.

PARAGRAFO 1: Ninguna votación se efectuará sin estar presente el Secretario General o de la Comisión Permanente. En caso de no encontrarse este, el Presidente designara un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

PARÁGRAFO 2: El título de los Proyectos de Acuerdo, tanto como el tránsito a segundo debate y la pregunta sobre si la plenaria o Comisión respectiva quiere que un proyecto de acuerdo sea Acuerdo Municipal, podrá hacerse en una sola votación.

PARÁGRAFO 3: Para votar un Proyecto de Acuerdo o Proposición a través de votación secreta, deberá votarse previamente esta modalidad por la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

PARÁGRAFO 4: En los casos que proceda la votación secreta, el Presidente dispondrá repartir papeletas que tengan impresas, en una de sus caras, la leyenda "Sí" () - "No" (), y espacios para marcar por una de las dos (2) opciones. El Secretario llamará a cada Concejal, según el orden alfabético de su apellido, para que deposite la papeleta en una urna dispuesta para el efecto, Previamente el Presidente designará una comisión escrutadora.

Reg



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

ACUERDO No. 014
26 OCT 2018

ARTÍCULO 75: INTERRUPCIÓN. Anunciada por el Presidente la iniciación de la votación, esta no podrá interrumpirse, salvo que el Concejal proponga una moción de orden o de procedimiento, sobre la forma como se está votando.

ARTÍCULO 76: EXPLICACIÓN DEL VOTO. Durante el curso de las votaciones no se podrá explicar el voto ni se concederá el uso de la palabra para esos fines. La constancia pertinente sobre el tema podrá presentarse durante la discusión del asunto de que se trate, o en la misma sesión antes o después del inicio de la votación, o dejándola por escrito para consignarse textualmente en el acta de la sesión.

ARTÍCULO 77: VERIFICACIÓN. Cuando lo solicite un Concejal se procederá a verificar la votación. Tratándose de votación ordinaria o nominal, el Presidente o el Secretario, a su elección, llamará a lista a cada Concejal para que responderán con un << SI >> o un << NO >>, o que se pongan de pie para su conteo.

En las votaciones secretas se procederá la verificación cuando el número de votos sufragados no coincida con el de los Concejales votantes, en cuyo evento se repetirá la votación. Si persistiere la discordia, el Presidente ordenará repetir la votación por la modalidad nominal.

ARTÍCULO 78: EMPATE. En caso de empate en la votación de un Proyecto de Acuerdo, de una proposición o de una decisión, el Presidente ordenará su repetición. Si el empate persistiere, se entenderá negado lo que se discute.

Tratándose de votación de elecciones, el Presidente ordenará la repetición de la votación hasta tanto se logre el desempate.

ARTÍCULO 79: VOTO EN BLANCO. El voto en blanco se tendrá en cuenta para determinar el quórum para la toma de decisiones, más no para determinar la mayoría en las votaciones.

ARTÍCULO 80: PERMISO PARA NO VOTAR. Cualquier Concejal podrá solicitar a la Presidencia permiso para no participar en una votación, ya sea permaneciendo en el Recinto o retirándose de él. En el primer caso, su presencia se tendrá en cuenta en la determinación del quórum, en el segundo evento no.

CAPITULO IX CONFLICTO DE INTERÉS

ARTÍCULO 81: IMPEDIMENTO. Cuando para un Concejal exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañera (o) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, o primero civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones correspondientes. (Art. 70 Ley 136 de 1994).

No existirá conflicto de intereses cuando se consideren asuntos que afecten al concejal en igualdad de condiciones que las de la ciudadanía en general.

Cualquier ciudadano que tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún concejal, que no se haya comunicado a la respectiva Corporación, podrá recusarlo ante ella.

ARTÍCULO 82: TRAMITE DEL IMPEDIMENTO. Todo Concejal solicitará a la plenaria ser declarado impedido para conocer y participar en determinado proyecto o votación invocando la causal que considere y los argumentos que la sustentan, la solicitud será sometida a votación de la plenaria o la Comisión, y una vez sea aprobada por esta, el Concejal deberá retirarse del recinto y regresar solo cuando se pase a un punto o tema diferente del orden del día.

ARTÍCULO 83: TRAMITE DE LA RECUSACION. Presentada la solicitud de recusación con la respectiva motivación y citación de la causal que se invoca, se dará traslado al Concejal implicado para que se pronuncie sobre la solicitud y manifieste si acepta o no. Luego el Presidente somete a consideración de la Plenaria la solicitud de recusación. El Secretario informa el resultado de la votación. Aprobada la recusación, el Concejal deberá retirarse del recinto y regresar solo cuando se pase a un punto o tema diferente del orden del día.

ARTÍCULO 84: CAUSALES. Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del Concejal, este deberá declararse impedido, entre otros, en los siguientes casos:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de derecho o de hecho.
2. Haber conocido del asunto, oportunidad anterior, el Concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de derecho o de hecho.
3. Ser el Concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

AG



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del concejal.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciar actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa o amistad entrañable entre el concejal y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado salvo, salvo cuando se trate de personas de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el concejal, su cónyuge, compañero(a) o alguno de parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el concejal consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto de las referencias o explicaciones que el concejal haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

2018



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

12. Ser el concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.
13. Tener el concejal, su cónyuge, compañero(a) permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que el debe resolver.
14. Haber hecho de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el periodo electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos periodos anteriores.
15. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremios, sindicatos, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en asunto objeto de definición. (Ley 1437 de 2011, artículos 11 y siguientes).

CAPITULO X

FALTAS ABSOLUTAS, FALTAS TEMPORALES Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 85: FALTAS ABSOLUTAS: Son faltas absolutas de los Concejales y en general, las siguientes (Art. 51 Ley 136 de 1994; Acto Legislativo 02 de 2015):

1. La muerte.
2. Renuncia aceptada: Cuando el Concejal manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de hacer dejación definitiva de su investidura como tal. La cual requiere ser aceptada por la plenaria.
3. Incapacidad física permanente: Cuando por motivos de salud debidamente certificados por la entidad de previsión social a la que estén afiliados, un Concejal se vea impedido definitivamente para continuar desempeñándose como tal.
4. La aceptación o desempeño de cualquier cargo o empleo público, de conformidad con el artículo 291 de la C.P.C.
5. La declaración de nulidad de la elección.
6. La destitución del ejercicio del cargo, a solicitud de la Procuraduría General de la Nación como resultado de un proceso disciplinario.

2018



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

7. La interdicción judicial.
8. La condena a pena privativa de la libertad.
9. Pérdida de la investidura: la cual ocurre, entre otras, por las siguientes causas:
 - Violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades o de conflicto de intereses.
 - Indebida destinación de dineros públicos.
 - Tráfico de influencias debidamente comprobado.
 - La inasistencia en un mismo período de sesiones a cinco (5) reuniones plenarias o de Comisión en las que se voten proyectos de acuerdo (excepto cuando medie fuerza mayor).
 - No tomar posesión del cargo dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de instalación de los Concejos, o a la fecha en que fueren llamados a posesionarse (excepto cuando medie fuerza mayor).
 - Las demás causales expresamente previstas en la ley. (Ley 617 de 2000).
 - La no incorporación injustificada al ejercicio de sus funciones, después del vencimiento de una licencia o suspensión o de la cesación de las circunstancias que originaron una incapacidad legal o física transitoria.
 - El haberse proferido en su contra sentencia condenatoria de carácter penal que se encuentre debidamente ejecutoriada, salvo en casos de delitos políticos o culposos diferentes a aquéllos contra el patrimonio público.

ARTÍCULO 86: FALTAS TEMPORALES. Podrán darse circunstancias especiales que puedan justificar la ausencia temporal del cargo de los Concejales; son faltas temporales las siguientes (Art. 52 Ley 136 de 1994; Art. 23 y 24 de la Ley 1551 de 2012; Acto Legislativo 02 de 2015):

1. La licencia
2. La incapacidad física transitoria.
3. La suspensión en el ejercicio del cargo, a solicitud de la Procuraduría General de la Nación como resultado de un proceso disciplinario.
4. La ausencia forzada e involuntaria.
5. La suspensión provisional de la elección, dispuesto por la jurisdicción contencioso administrativa.
6. La suspensión provisional del desempeño de sus funciones dentro de un proceso disciplinario o penal.

ACG



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 87: SUPLENCIAS. La ocurrencia de faltas absolutas permite suplir el cargo con el candidato no elegido que, según el orden de inscripción o votación obtenida, siga en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral cerrada o con voto preferente, de acuerdo con la certificación expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los actos administrativos o sentencias judiciales que se emitan en cada caso concreto, todo lo anterior en cumplimiento a las normas que regulen la materia, constitución Política de Colombia y Acto Legislativo 2 de 2015 y demás normas concordantes.

TÍTULO III PARTE ESPECIAL COMISIONES Y ACUERDOS

CAPITULO I COMISIONES. GENERALIDADES

ARTÍCULO 88: CLASES. Durante el período Constitucional funcionarán en el Concejo las Comisiones Permanentes elegidas para todo el período Constitucional y las comisiones accidentales para temas específicos.

ARTÍCULO 89: PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES. La participación en el trabajo de las Comisiones Permanentes es una función inherente a la dignidad de Concejal. La asistencia al estudio y a los debates de los asuntos pertinentes a los Concejales es personal. En ningún caso se permite ser representado por otra persona.

CAPITULO II COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 90: COMISIONES PERMANENTES. Las Comisiones Permanentes son las encargadas de surtir el primer debate a los Proyectos de Acuerdo, según los asuntos o negocios de su competencia, y donde se tratan todos aquellos asuntos que la Corporación y los miembros de cada Comisión determinen pertinentes en el cumplimiento de sus funciones y ejercer las atribuciones del Artículo 40 de la Ley 136 de 1994 y las demás que señale la Ley. (Artículos 24, 25, 40 y 73 Ley 136 de 1994)

ARTÍCULO 91: COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Cada Comisión Permanente del Concejo estará integrada por una tercera parte del número total de Concejales. En ningún caso un Concejal podrá pertenecer a dos o más Comisiones Permanentes. Las Comisiones Permanentes tendrán una Presidencia, una Vicepresidencia y una Secretaría también ejercida por un Concejal.



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARÁGRAFO 1: El Presidente y dignatarios de cada Comisión serán designados por la mayoría de los integrantes de la respectiva Comisión, para un periodo de un año.

En ausencia absoluta del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente quien terminará el periodo y se nombrará un nuevo Vicepresidente. Igualmente lo reemplazará en las ausencias temporales. La elección se hará en sesión convocada para el efecto como primer punto del orden del día de la Comisión, surtido lo cual se continuará con el primer debate a los proyectos que se hayan programado.

PARAGRAFO 2: Previa proposición, aprobada por la mayoría de los integrantes de la Corporación, se podrán recomponer las Comisiones Permanentes.

PARAGRAFO 3: El Concejal que ingrese en sustitución de un Concejal, se ubica en la Comisión permanencia a la cual pertenecía aquel, asumiendo las tareas en los Proyectos de Acuerdo y en las comisiones accidentales que le hayan quedado pendientes al titular; para cambiar de Comisión se sigue el trámite dispuesto el Parágrafo 1 de este Artículo.

PARAGRAFO 4: Para el primer año del periodo constitucional la elección se realizará dentro de los primeros quince (15) primeros días del mes de enero.

ARTÍCULO 92: INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES. El Concejo de Cartagena tendrá las siguientes Comisiones Permanentes y su número de integrantes:

1. Comisión Primera o del Plan y de Bienes. 6 integrantes.
2. Comisión Segunda o de Presupuesto y de Asuntos Fiscales. 7 integrantes.
3. Comisión Tercera o Administrativa y de Asuntos Generales. 6 integrantes.

PARAGRAFO: Si luego de realizada la integración por la tercera parte en cada una de las Comisiones Permanentes, no sea un número entero o sobren miembros, estos integraran de manera preferente la Comisión Segunda.

ARTÍCULO 93: COMISIÓN PRIMERA O DE PLAN. Su función básica es la relacionada con los siguientes asuntos:

1. Aprobar los correspondientes planes de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, sus modificaciones y los instrumentos que lo desarrollan.

PCY



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

ACUERDO No. 014
(**26 OCT 2018**)

El trámite y aprobación del plan de desarrollo municipal deberá sujetarse a lo que disponga la ley orgánica de planeación. En todo caso, mientras el Concejo aprueba el plan de desarrollo, el respectivo alcalde podrá continuar con la ejecución de planes y programas del plan de desarrollo anterior. (Ley 152 de 1994 y 1551 de 2012. artículo 74).

2. Dar primer debate en sesión conjunta con la Comisión segunda, a los Proyectos de Acuerdo de:
 - a. Presupuesto del Distrito y sus modificaciones.
 - b. Plan de Desarrollo y sus modificaciones.
3. Estatuto de Valorización.
4. Los que tengan por objeto la enajenación y destinación de bienes municipales y los proyectos relacionados con autorizaciones al Alcalde, para celebrar los respectivos contratos.
5. Los relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio cultural, arquitectónico, ecológico y del medio ambiente. (Artículo 313 numeral 9 de la Constitución Política).
6. Emitir conceptos sobre ejecución de obras y/o programas que no estén incluidos en el presupuesto anual de inversión, cuando tengan por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población o cuando la urgencia del mismo así lo demande.
7. Proyecto de modificación de usos del suelo y proyectos de intervención urbana. (Constitución Política Art. 313 numeral 7)
8. Autorizar al Alcalde para asociarse administrativa y políticamente para organizar conjuntamente la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias mediante convenio o contrato plan suscrito por los alcaldes respectivos. (Ley 1454 de 2011, Art. 14)
9. Decidir sobre la autorización al Alcalde relacionada con enajenación y compraventa de bienes inmuebles. (Ley 1551 de 2012, ART. 18, parágrafo 4 y Constitución Política Colombiana, Art. 313, numeral 30).
10. Decidir sobre la autorización al Alcalde relacionada con enajenación de activos, acciones y cuotas partes. (Ley 1551 de 2012, Art. 18, parágrafo 4 y Constitución Política, Art. 313, numeral 30)

MX



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

11. Decidir sobre la autorización al Alcalde relacionada con concesiones. (Ley 1551 de 2012. Art. 18, párrafo 4 y Constitución Política Art. 313, numeral 30)

ARTÍCULO 94: COMISIÓN SEGUNDA O DE PRESUPUESTOS Y DE ASUNTOS FISCALES. Su función básica es la relacionada con los siguientes asuntos:

1. Dar primer debate en sesión conjunta con la Comisión primera al Proyecto de Acuerdo de presupuesto y sus modificaciones, el cual deberá corresponder al plan de desarrollo municipal, de conformidad con las normas orgánicas de planeación. Para el estudio de estos proyectos, la Presidencia del concejo nombrará ponentes de cada una de las tres Comisiones Permanentes. (Decreto 111 de 1996).
2. Dar primer debate en sesión conjunta con la Comisión primera, el Proyecto de Acuerdo del plan de desarrollo y sus modificaciones.
3. Dictar las normas orgánicas del presupuesto municipal. (Art. 32, Num. 10 Ley 136 de 1994; Decreto Ley 111 de 1996).
4. Los asuntos relacionados con impuesto, tasas, contribuciones, gravámenes, deducciones, exenciones y redistribución por programas e incrementos de tales gravámenes.
5. Lo relacionado con la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acorde con el plan nacional y municipal de desarrollo. (Constitución Política, Art. 355).
6. Exigir informe trimestral sobre el estado de presupuesto y su ejecución, a la administración, y presentar, además, las sugerencias y observaciones que consideren oportunas.
7. Solicitar a la administración la información necesaria para presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario municipal, previa la presentación del presupuesto.
8. En materia laboral lo relacionado con el incremento salarial anual.
9. Los proyectos relacionados con bonos de deuda pública, vigencias futuras, contratación de créditos y las actuaciones relacionadas con la firma y el desarrollo de los convenios de desempeño.

MSB



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

10. En el presupuesto anual del Distrito destinar recursos a los acuerdos vigentes para garantizar su ejecución, previa inscripción en el banco de programas y proyectos de Distrito. (Ley 819 de 2003).
11. Reglamentar el otorgamiento de subsidios de servicios públicos domiciliarios. (ley 142 de 1994, Art. 5, Num. 5. 3)
12. Decidir sobre la autorización del alcalde para contratar empréstitos. (ley 551 de 2012, art18, parágrafo 4 y constitución política artículo 313 numeral 30).
13. Decidir sobre la autorización al alcalde relacionado con contratos que comprometan vigencias futuras. (ley 1551 de 2012, art 18 parágrafo 4 y constitución política artículo 313 numeral 30).
14. Aprobar la creación y la reglamentación de fondos con cargo al presupuesto del Distrito de Cartagena.

ARTÍCULO 95: COMISIÓN TERCERA O ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS GENERALES. Su función básica es surtir el primer debate a los Proyectos de Acuerdo y discutir en general temas relacionados con los siguientes asuntos:

1. Educación, cultura, recreación, salud, seguridad, bienestar social, vivienda, transporte y tránsito, bienestar laboral, servicios administrativos, servicios públicos, deportes, derechos humanos.
2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus de pendencia. (Constitución Política Art. 313 numeral 6, Ley 136 de 1994 Art. 32 numeral 9 y 157).
3. Lo relacionado con las políticas y propuestas en materia Laboral, en particular lo referente a fijación de requisitos de desempeño de los empleados. (Constitución Política Art. 313 numeral 6).
4. Crear, suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, así como la creación, fusión o supresión de cargos.

Cuando se faculte al Alcalde para suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo lo facultara para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política (Numeral 3, Literal D, del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012).

5. Creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (Constitución política Art. 313 numeral 6 y Ley 489 de 1998).

MCS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

6. Estatutos y reglamentos generales, con excepción de los planes que conocen las comisiones primeras y segundas.
7. Hacer seguimientos a los planes que, en desarrollo de las políticas de reinserción laboral diseñe la administración municipal. (Ley 617 de 200).
8. Reglamentar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios. (Ley 42 de 1994, Art. 5, numeral 5.2).
9. Aprobar la reglamentación que garantice la vinculación a la seguridad social en salud y riesgos profesionales de los Ediles con cargo al presupuesto general del Distrito de Cartagena.
10. Expedir y modificar el reglamento interno del Concejo.
11. Determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo.
12. Los demás asuntos no asignados expresa o claramente a otra Comisión Permanente.

ARTÍCULO 96: AUTORIZACIONES. De los proyectos de autorizaciones conocerán las Comisiones Permanentes, según las materias de su competencia.

ARTÍCULO 97: CONCEPTO PREVIO. Cuando durante el estudio de Comisión de un proyecto de acuerdo se encontrare que contiene materias propias de otra Comisión Permanente, se solicitara el concepto de dicha Comisión en lo atinente. Dicho concepto no es obligatorio.

CAPITULO III COMISIONES ACCIDENTALES

ARTÍCULO 98: COMISIONES ACCIDENTALES. Son aquellas que se crean con el propósito de analizar o decidir sobre un tema específico en un tiempo determinado.

ARTÍCULO 99: COMISIONES ACCIDENTALES ESPECIALES.

1. Son las creadas para dar primer debate a los Proyectos de Acuerdo cuando aún no se hallare constituidas las Comisiones Permanentes. Para conformarlas, la Mesa Directiva designará los integrantes, quienes surtirán el debate en la Comisión a la cual corresponda la iniciativa. (Ley 136 de 1994, Art. 25).
2. Para dar trámite de apelación con ocasión del ejercicio del recurso de apelación por la negación de un Proyecto de Acuerdo.

1006



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

3. Comisión de seguimiento de Acuerdos: El Concejo hará seguimiento a la ejecución de los Acuerdos vigentes y solicitará a la administración su cumplimiento para el efecto, la Presidencia de la Corporación designará una Comisión especial al inicio de cada periodo constitucional, la cual podrá citar a las autoridades encargadas de su ejecución, y rendirá informes anuales a la plenaria sobre el estado de los acuerdos originados en la Corporación. Deberá invitarse a la Comisión especial al proponente del acuerdo respectivo cuando se realice dicho seguimiento. Los concejales podrán solicitar se le haga seguimiento a un acuerdo del cual hayan sido proponentes.

ARTÍCULO 100: COMISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL. El Concejo ejercerá vigilancia y control a la instancia de la administración municipal encargada de ejercer vigilancia y control de las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. Para el efecto la Presidencia de la Corporación designará una Comisión especial al inicio de cada periodo constitucional, la cual podrá citar a las autoridades competentes y rendirá informes anuales a la plenaria sobre su gestión. La secretaria de la Comisión la ejercerá un profesional especializado que se encuentra asignado a la Comisión primera o del plan. (Constitución Política de Colombia 313, Numeral 7, Art. 187 de la Ley 136 de 1994 y Art. 109 de la Ley 388 de 1997)

ARTÍCULO 101: FUSIÓN DE COMISIONES ACCIDENTALES. Mediante proposición aprobada en la plenaria se fusionarán comisiones accidentales cuando su objeto verse sobre asuntos similares, previo acuerdo con los coordinadores de dichas comisiones.

El Presidente del Concejo declarará la fusión de las comisiones y asigna el número y el coordinador de la Comisión fusionada creada será el primero en el tiempo.

ARTÍCULO 102: COMISIONES ACCIDENTALES ORDINARIAS. Son comisiones accidentales ordinarias aquellas que se integran para ejercer control político, para analizar asuntos de interés de la comunidad o de la Corporación y para acercar la administración pública con la comunidad.

PARAGRAFO 1: las comisiones accidentales ordinarias se crean mediante proposición presentada por la bancada(s) y aprobada en plenaria. En ningún caso un Concejales podrá ser coordinador de más de diez (10) comisiones accidentales. La aprobación de la proposición que realiza la plenaria se entiende condicionada al cumplimiento de este tope máximo.

El Presidente designará los integrantes y el coordinador, garantizando que la bancada(s) proponente(s) tenga(n) representación en la integración de la Comisión.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

En todo caso, el proponente cuya firma aparezca primera en la proposición que solicita la creación de la Comisión accidental, siempre tendrá el derecho a ser coordinador. El mismo derecho le asiste al Concejal que proponga la creación de la Comisión de accidental de manera verbal. Cuando la proposición sea presentada por varias bancadas, la Coordinación corresponderá a quien suscriba primero la proposición. De la misma manera se procederá cuando la sustentación sea verbal esto es, el primer Concejal que la proponga.

PARAGRAFO 2: Como principio general los integrantes de la Comisión accidental serán quienes presentaron la proposición para su conformación o se adhirieron a ella. El Presidente nombrará entre ellos un Coordinador.

PARAGRAFO 3: Se puede renunciar a la calidad de integrante de una Comisión accidental en cualquier momento. No será necesaria la designación del remplazo. La renuncia se presenta ante el Presidente y se resuelve en plenaria.

ARTÍCULO 103: REUNIONES DE LAS COMISIONES ACCIDENTALES. Las comisiones accidentales son un espacio de participación ciudadana y un instrumento de control político. Se reunirán válidamente dentro de la jurisdicción del Distrito. Las reuniones son convocadas e iniciadas por el coordinador designado. Si pasados quince minutos contados a partir de la hora a la que fue convocada no se hace presente el coordinador, la puede iniciar el concejal integrante que se encuentre en la reunión. Su duración será máxima de dos horas.

PARAGRAFO: Los servidores públicos deberán asistir a la Comisión accidental. En caso de no poder hacerlo delegaran mediante oficio a la persona idónea de su dependencia con capacidad de tratar el asunto.

ARTÍCULO 104: INFORMES DE COMISIONES ACCIDENTALES. Los informes de las comisiones accidentales se presentarán a la plenaria por escrito, cuando así lo solicite el coordinador de la Comisión accidental, con la firma del coordinador y de la mayoría de los integrantes.

ARTÍCULO 105: FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN ACCIDENTAL. La Comisión accidental finalizará su tarea cuando sucedan algunos de los siguientes eventos:

1. Presentación de informe final a la plenaria.
2. Vencimiento del periodo constitucional del Concejo.
3. Cuando el coordinador de ponentes ordene su archivo definitivo.

ARTÍCULO 106: CONCEJAL NUEVO. El Concejal que ingrese en sustitución del titular asume las tareas de las comisiones que le hayan quedado pendientes al titular.

MA



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

CAPITULO IV

ARTÍCULO 107: UNIDADES DE APOYO. Los miembros de la Corporación Contaran con una Unidad de Apoyo que estará conformada por los asesores, profesionales universitarios o técnicos que requieran para su labor normativa. Cada Concejal podrá solicitar a la Presidencia se le contrate el personal que estime necesario para la Unidad de Apoyo, sin que exceda de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, para cada mes.

Sino fuere posible, se determinará en el presupuesto de la Corporación el rubro presupuestal correspondiente, el cual se dividirá en partes iguales entre el número de Concejales que integran la Corporación, y el resultado será la asignación presupuestal para cada Unidad de Apoyo.

PARAGRAFO: Las funciones de los Miembros de las Unidades de Apoyo de los Concejales serán las establecidas como objetos y actividades específicas en los respectivos contratos de prestación de servicios.

CAPITULO V

ACUERDOS Y LA INICIATIVA NORMATIVA

ARTÍCULO 108: PROYECTOS DE ACUERDO. Todo Proyecto de Acuerdo contendrá una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances y las razones que los sustentan.

El Presidente del Concejo según la materia de que se trate el Proyecto de Acuerdo, lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente para primer debate. (Ley 136 de 1994 artículo 73, inciso 1).

Cuando los Proyectos de Acuerdo sean de iniciativa de la Administración, del Personero y del Contralor, estos o sus delegados lo presentarán ante la secretaria general en original y en medio magnético.

Aquellos proyectos presentados por los Concejales o la comunidad lo radicará personalmente en la Secretaría General en original, copia y medio magnético.

ARTÍCULO 109: DISTRIBUCIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes se dedicarán al estudio y primer debate de los proyectos de acuerdo que versen sobre los temas especializados que de acuerdo con su competencia le sean propios.

Cuando un proyecto de acuerdo sea repartido para primer debate a una Comisión Permanente que por la naturaleza del asunto no sea la competente para su estudio, el Presidente de la Comisión Permanente procederá a remitirlo a la Comisión que considere competente, mediante un escrito que contenga una breve indicación de los motivos de la incompetencia para que continúe su trámite, si la Comisión Permanente que recibe el expediente

108



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

también se declara incompetente, remitirá el expediente a la Mesa Directiva fundamentando su falta de competencia a fin de que sea repartido a la Comisión Permanente que corresponda.

La falta de competencia no afectará la validez de actuación cumplida hasta la decisión del conflicto. (Artículo 158 de la Ley 1437 de 2011)

PARAGRAFO 1: En el caso que por la naturaleza del asunto un proyecto de acuerdo ocasione un conflicto de competencia entre las Comisiones Permanentes, la Presidencia lo enviara a aquella Comisión que, según su criterio, sea la competente para conocer de materias afines.

PARAGRAFO 2: Para resolver conflictos de competencia entre las comisiones primará el principio de la especialidad (concordante con el artículo 2 de la Ley 3 de 1992).

ARTÍCULO 110: UNIDAD DE MATERIA. Todo proyecto de acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella.

La Presidencia de la Corporación rechazara de inmediato las iniciativas que no se avengan con este precepto. Esta decisión podrá ser apelada por el proponente ante la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes al rechazo. (Art. 72 Ley 136 de 1994).

Durante el recurso de apelación en plenaria el proponente podrá solicitar que se elimine del proyecto las disposiciones que suscitan la discrepancia, para que el proyecto continúe su trámite normal.

Cuando se observe en una Comisión Permanente que el proyecto no tiene unidad de materia, su Presidente lo remitirá de inmediato a la Presidencia del Concejo con la sustentación legal para que este, dentro de los tres días siguientes lo comunique a su autor(es).

ARTÍCULO 111: INICIATIVA. Pueden presentar proyectos de acuerdo: (Art. 71 Ley 136 de 1994).

1. Alcalde.
2. Los Concejales Individualmente.
3. Las bancadas. (Ley 974 de 2005)
4. El personero.
5. El Contralor.
6. Las Juntas Administradoras locales
7. La comunidad mediante la iniciativa popular. (Ley 134 de 1994)

MS



ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 112: INICIATIVA PRIVATIVA DEL ALCALDE. Son de iniciativa privativa del Alcalde los proyectos de acuerdos que versen sobre las siguientes materias: (Art. 71, parágrafo 1 Ley 136 de 1994).

1. Planes y programas de desarrollo Económico y Social y de Obras públicas. Presupuesto anual de rentas y gastos, plan de ordenamiento territorial, estatutos orgánicos de presupuesto y las modificaciones de los anteriores. (Constitución Política Art. 313, Numerales 2, 3 y 6; y Ley 136 de 1994 Art. 71, parágrafo 1; Ley 1551 de 2012 Numeral 9 del Art. 6).
2. Autorización al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo. Esta autorización será hasta por seis meses no prorrogables. (Art. 313 numeral 3 Constitución política y Art. 29 de la Ley 1551 de 2012).
3. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de su dependencia; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y la solicitud de autorización de sociedades de economía mixta. (artículo 313 numeral 6 Constitución Política).
4. Las demás que con el mismo carácter, le señalen la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 113: INICIATIVA DEL PERSONERO, DEL CONTRALOR Y DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES. Pueden presentar proyectos de acuerdo el personero y el contralor, en materia relacionada con sus atribuciones. (Art. 71 y 178 numeral 11 Ley 136 de 1994).

Las juntas administradoras locales podrán presentar proyectos de acuerdos dentro de sus competencias, en temas relativos a sus funciones. El proyecto estará suscrito por el Presidente, acreditando tal calidad y anexando el acta donde se aprobó el tema del proyecto, suscrita por la mayoría de los integrantes de la Junta o la respectiva Resolución. (Art. 71 y Concordantes Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 114: INICIATIVA POPULAR. Las comunidades podrán presentar proyectos de acuerdo sobre materias que sean de iniciativa del Concejo, con el lleno de los requisitos de ley exceptuando los siguientes aspectos (Art. 29 Ley 134 de 1994).

1. Las que sean iniciativa exclusiva de los Alcaldes según lo establecido en los Art. 313 y 315 de la constitución política.
2. Presupuestales, fiscales o tributarias.
3. Relaciones internacionales.
4. Concesión de amnistía e indultos.
5. Preservación y restablecimiento del orden público.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

CAPITULO VI TRAMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 115: DESIGNACIÓN DE PONENTES. La designación de ponentes es facultad de la Presidencia de la Corporación quien dispondrá como máximo de cinco días hábiles, posteriores a la radicación del proyecto para designar ponente(es), en cuya designación se dará prioridad en al menos un miembro, a los Concejales pertenecientes a la Comisión Permanente en la que sea asignado el Proyecto de acuerdo.

En caso de incumplimiento o falta temporal de Presidente, cualquiera de los Vicepresidentes, en su orden, pueden designar ponentes, dentro del mismo término.

Cuando un proyecto de acuerdo sea presentado por una bancada esta tendrá derecho a sugerir el ponente o por lo menos unos de los ponentes cuando se designen varios ponentes.

Cuando el proyecto sea presentado por varias bancadas el Presidente debe garantizar la representación de las diferentes bancadas en la designación de los ponentes.

Cuando los proyectos de acuerdo tengan varios ponentes, el Presidente designara un Coordinador de ponentes, quien pertenecerá preferiblemente a la Comisión Permanente en la que sea asignado el Proyecto de acuerdo; se puede renunciar a la calidad de ponente y a la Coordinación de la ponencia en cualquier momento.

Cuando la renuncia se presente antes de suscribir el informe de ponencia para segundo debate, el Presidente designara otro Concejal en remplazo del que renuncia en el mismo plazo del inciso primero de este artículo. Cuando la renuncia se presentare con posterioridad a la suscripción del informe de ponencia para segundo debate no se designará remplazo.

Para el estudio de proyectos del Plan de desarrollo, del presupuesto del Distrito y sus respectivas modificaciones la Presidencia del Concejo nombrara como ponentes mínimo un representante por cada una de las Comisiones Permanentes.

PARAGRAFO: CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE PONENTES. El Presidente de la respectiva Comisión Permanente o el proponente, en los casos de inactividad injustificada en los tramites de proyectos de acuerdo, solicitaran a la Presidencia de la Corporación el cambio de ponente(s), dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, el Presidente designara nuevo(s) ponente(s).

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 116: CONCEPTO JURÍDICO. Todo Proyecto de Acuerdo que se radique en la Corporación se remitirá por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad para su revisión y emisión de Concepto Jurídico previo a la elaboración de la Ponencia de Primer Debate. El cumplimiento de lo anterior, tendrá un trámite preferente dentro de los asuntos de la oficina Jurídica y para rendir el concepto tendrá un plazo máximo de Tres (3) días.

CAPITULO VII

DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 117: AUDIENCIA PUBLICA A LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Con el fin de garantizar el debido y oportuno ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos y las corporaciones de presentar observaciones u opiniones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo cuyo estudio se esté adelantando en las Comisiones del Concejo, se realizara una Audiencia(s) Publica(s) previa a la elaboración de la ponencia de primer debate.

ARTÍCULO 118: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTUDIO DE PROYECTOS DE ACUERDO. Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica podrá presentar observaciones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. La Mesa Directiva del Concejo dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho.

Con excepción de las personas con limitaciones físicas o sensoriales, las observaciones u opiniones presentadas deberán formularse siempre por escrito y serán publicadas oportunamente la Gaceta del Concejo. (Art. 77 Ley 136 de 1994).

PARAGRAFO 1: Para su intervención, el interesado deberá inscribirse previamente en la Secretaría General dentro del plazo estipulado en este Capítulo y el listado de inscritos se anexará al orden del día de la sesión respectiva.

Para intervenir en las Comisiones Permanentes, el mismo procedimiento lo realizará el Presidente de la Comisión respectiva y la inscripción se hará ante la secretaría de ésta.

PARAGRAFO 2: Las observaciones u opiniones deberán formularse por escrito, con los datos personales del remitente, salvo los casos de personas con limitaciones físicas o sensoriales quienes podrán presentarlas de

10/8



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

manera verbal. Sin embargo todas las personas inscritas en la Secretaría General de la Corporación, tendrán la oportunidad de intervenir dentro de la Audiencia Pública en el tiempo que estipule el Presidente de la Mesa Directiva o de la Comisión respectiva. Y la Ponencia radicada por el ciudadano se adjuntará al expediente del Proyecto de Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 119: El Secretario de la(s) Comisión(es) a la que se le haya(n) asignado el estudio del Proyecto de Acuerdo, enviarán al Secretario General de la Corporación un Memorando para la Convocatoria a la realización de la Audiencia(s) Pública(s).

ARTÍCULO 120: El Secretario General de la Corporación con mínimo dos (2) días de anticipación a la realización de la Audiencia(s) Pública(s) fijará Edicto en la cartelera del Concejo y en los medios digitales de comunicación de la entidad, en la cual declara la apertura del periodo de inscripciones a los ciudadanos que deseen intervenir en el Proyecto de Acuerdo en estudio determinando en éste la fecha, hora y el lugar de la realización de la audiencia (Art. 17 Ley 1551 de 2012).

PARAGRAFO: INVITACIÓN PÚBLICA. Cuando el Concejo vaya a discutir iniciativas relativas a la problemática de la mujer, a minorías étnicas o marginadas, a los niños y a la juventud, convocará a las organizaciones o grupos representativos de los mismos. Igualmente convocará a la comunidad en general cuando se trate de iniciativas sobre el Medio Ambiente. También podrá extender dicha invitación pública tratándose de temas distintos a los aquí mencionados, cuando la plenaria así lo ordene.

ARTÍCULO 121: La Audiencia(s) Pública(s) tendrá el siguiente Orden del Día:

- Llamado a lista y verificación del Quorum
- Lectura y aprobación del Orden del Día
- Discusión en Audiencia Pública Los Proyectos de Acuerdo en estudios.
- Propositiones

PARAGRAFO: Las Audiencias Públicas deben ser dirigidas por el Presidente de la Comisión a quien le corresponda el estudio del Proyecto de Acuerdo. En Ausencia del Presidente, podrá presidir el vicepresidente u otro Concejal de la Comisión Respectiva. No obstante lo anterior, mediante proposición aprobada por los concejales se podrá incluir la realización de las audiencias públicas dentro del orden del día de las sesiones plenarias y estas podrán ser presididas por el Presidente del Concejo o el Presidente de la Comisión.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 122: De la Audiencia(s) Pública(s) se elaborarán Actas en el cual se insertarán las intervenciones de los ciudadanos, de la Administración Distrital y Concejales que participaron de la misma. Los Informes presentados por los intervinientes podrán ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración de las ponencias y discusión de dichos Proyectos de Acuerdo.

CAPITULO VIII PRIMER DEBATE

ARTÍCULO 123: PRESENTACIÓN DE INFORME DE PONENCIA. El informe de ponencia para primer debate será presentado por escrito, con la firma del ponente o ponentes ante la secretaria de la Comisión Permanente de origen donde se le pondrá la fecha del recibo.

PARAGRAFO 1: En toda Comisión Permanente el Coordinador(a) convocará a reunión al menos una vez a los demás ponentes para orientar el informe de ponencia. Si transcurridos quince minutos a partir de la hora fijada para reunión no se hubiere presentado el Coordinador de ponentes cualquiera de los demás ponentes podrá llevar a cabo la reunión.

PARAGRAFO 2: Cuando el informe de ponencia tenga que ser presentado por ponentes colegiados, llevará la firma de la mayoría de sus miembros salvo si hay informe (s) de minorías

ARTÍCULO 124: CONVOCATORIA PARA EL PRIMER DEBATE. La convocatoria la realiza el Presidente de la Comisión. El primer debate se adelantará transcurridos no menos de (2) días siguientes de publicada la ponencia y de repartido el informe de ponencia a los miembros de la Comisión respectiva.

En casos de falta temporal del Presidente de la Comisión, citará el vicepresidente de la misma, en los mismos términos.

PARAGRAFO 1: El coordinador de ponentes informará a la secretaria de cada Comisión Permanente acerca de las autoridades comprometidas en cada Proyecto de Acuerdo a estudio y las comunidades interesadas, con el fin de invitarlas al debate.

ARTÍCULO 125: ORDEN DEL DÍA DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Lectura y aceptación de las excusas por la inasistencia a citaciones en los casos del Art. 40 de la Ley 136 de 1994
4. Citación a personas naturales o jurídicas (Art. 40 de la ley 136)

PCY



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

5. Proyectos de acuerdo para primer debate
6. Elección de dignatarios (Art. 35 ley 136 de 1994)
7. Intervención de invitados, y representantes de la comunidad (Art. 31 numeral 1 ley 134 de 1994)
8. Discusión y aprobación del acta o actas anteriores (Art. 26 ley 136 de 1994)
9. Lectura de comunicaciones
10. Informes de funcionarios
11. Propositiones
12. Asuntos varios

PARAGRAFO 1: Cuando en una sesión no se agote el orden del día aprobado, en la siguiente sesión, la Mesa Directiva dará prelación a los puntos no tratados, teniendo en cuenta prioridades de la ley.

PARAGRAFO 2: tanto la citación como los proyectos de trámite especial encabezarán el orden del día sesión.

ARTÍCULO 126: ORDEN DE LAS INTERVENCIONES. El Presidente de las diferentes Comisiones Permanentes, en la discusión y aprobación de los Proyectos de Acuerdo, concederán el uso de la palabra de la siguiente manera:

1. Al (los) ponente(s) hasta por treinta (30) minutos.
2. A los voceros de las bancadas hasta por veinte (20) minutos.
3. A los concejales en el orden en el que se ha solicitado a la mesa directiva a través de su Presidente, hasta por quince (15) minutos.
4. A los representantes de la comunidad hasta por cinco (5) minutos, en el orden en el que se hubieren inscrito ante la Secretaría General.
5. A la Administración Municipal hasta por treinta (30) minutos.

PARÁGRAFO 1: Ningún orador podrá referirse a un tema diferente del que se encuentre en discusión. Su desconocimiento obligará a la Presidencia a llamar la atención y suspender el derecho para continuar en la intervención. (Concordante Art. 10 de la Ley 974 de 2005).

ARTÍCULO 127: DISCUSIÓN EN PRIMER DEBATE: leído el informe de ponencia se somete a discusión de los Concejales. Posteriormente se somete a su aprobación, se procederá a estudiar el texto del Proyecto en todas sus partes, con el pliego de modificaciones si los hubiere, en el siguiente orden:

- Parte dispositiva o texto
- Preámbulo
- Título

El Presidente preguntará a los integrantes de la Comisión si quieren que el Proyecto pase a plenaria para su segundo debate.

mej



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO 1: Cuando el Presidente actúe como ponente, la discusión del Proyecto de Acuerdo será presidida por el vicepresidente. En el caso de que el vicepresidente no se hallare presente podrá asumir la Presidencia el Concejal integrante de la Comisión que por orden alfabético corresponda.

ARTÍCULO 128: ORDENACIÓN DE LA DISCUSIÓN. Los respectivos Presidentes de las Comisiones Permanentes, o a solicitud de cualquier Concejal podrán ordenar los debates del texto, artículo por artículo, en bloque o bien por materias, grupos de artículos o de enmiendas, cuando lo aconseje la complejidad del texto, la homogeneidad o interconexión de las pretensiones de las enmiendas.

ARTÍCULO 129: ENMIENDAS. Al tiempo de discutir el texto serán consideradas las modificaciones, adiciones o supresiones propuestas por el ponente(s) u otro Concejal, pertenezcan o no a la Comisión. Las propuestas presentadas por los secretarios de despachos o jefes de organismos descentralizados, Personero o Contralor, serán tenidas en cuenta y discutidas por los Concejales de la Comisión o los ponentes o proponentes del proyecto en discusión.

Los integrantes de las Juntas Administradoras Locales, voceros de la iniciativa popular y representantes de la comunidad, en materias de interés, podrán presentar sus observaciones, las cuales serán incluidas o no en el texto definitivo a consideración de la Comisión.

ARTÍCULO 130: PRESENTACION DE ENMIENDAS. Todo Concejal puede presentar enmiendas a los Proyectos de Acuerdo que estuvieren en curso. Para ello se deberán observar las condiciones siguientes, además las que establece este reglamento.

1. El plazo para la presentación es hasta el cierre de su discusión y se hará mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión.
2. Las enmiendas podrán hacerse a la totalidad del Proyecto o a su articulado.
3. En lo posible las enmiendas deberán presentarse en la forma de articulado y con el debido sustento legal cuando lo hubiere, o la fundamentación de conveniencia, según el caso.

ARTÍCULO 131: CLASES DE ENMIENDAS. Las enmiendas a los Proyectos de Acuerdo pueden ser presentadas a la totalidad del texto o parte del articulado.

1. **ENMIENDAS A LA TOTALIDAD.** Se entiende por enmiendas a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del Proyecto, o las que propongan un texto completo alternativo al del Proyecto, conservando el propósito de la iniciativa original.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

2. ENMIENDAS AL ARTICULADO. Se entiende por enmiendas el articulado las que sugieren supresión, modificación o adición a algunos artículos o disposiciones del Proyecto.

ARTÍCULO 132: ENMIENDAS QUE IMPLIQUEN EROGACIÓN O DISMINUCIÓN DE INGRESOS. Las enmiendas a un proyecto de acuerdo que supongan gasto público como adición, disminución de partidas y apertura de rubros presupuestales, siempre requerirán certificación de disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda y de impacto fiscal.

ARTÍCULO 133: INFORMES DE MINORÍA. Si no hubiese acuerdo en la presentación de la ponencia para primer debate, se podrán presentar informes de minoría. La secretaría de la Comisión pondrá la fecha de recibo de las ponencias y en ese orden se dará el primer debate.

ARTÍCULO 134: ACUMULACIÓN DE PROYECTOS. Cuando en una Comisión Permanente se tramiten varios proyectos de acuerdo que se refieran al mismo tema de otro ya radicado y aun no se haya repartido informe de ponencia para primer debate, el Presidente de la Corporación declarara la acumulación de los proyectos de acuerdo, teniendo en cuenta el primero que fue radicado, y los ponentes de todos los proyectos de acuerdo acumulados conservaran esta calidad en el proyecto que los acumula. Se comunicará a todos los ponentes y proponentes la acumulación de los proyectos. Luego de la acumulación, los proyectos continuaran en su trámite como un solo cuerpo y expediente normativo.

ARTÍCULO 135: RETIRO DE PROYECTOS. Un Proyecto de Acuerdo puede ser retirado por su autor, mediante solicitud escrita al Presidente de la Corporación, siempre y cuando no se haya presentado ponencia para primer debate. La secretaría comunicará inmediatamente el retiro del Proyecto a los Concejales.

Las solicitudes de retiro de Proyectos con ponencia repartida para primero o segundo debates requieren la aceptación de la Comisión respectiva o de la Plenaria, según el caso.

ARTÍCULO 136: MOCIONES EN PRIMER DEBATE. Durante la discusión del informe de ponencia, de un artículo o de la totalidad del texto, el Presidente de la Comisión, a petición de alguno de sus miembros, pondrá en consideración la moción de orden o de procedimiento establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 137: PROYECTO NO APROBADO. Los Proyectos que no recibieren aprobación en primer debate durante cualquiera de los periodos de Sesiones ordinarias en los que fueron presentados, serán archivados y para que el Concejo se pronuncien sobre ello deberán presentarse

WCA



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

nuevamente. (Art. 75 Ley 136 de 1994). Pero el que recibiera aprobación en primer debate y no fuere discutido en segundo debate en el periodo de Sesiones respectivo, podrá hacer tramite a segundo debate en el siguiente periodo Ordinario o en el Extraordinario, si el Alcalde lo incluye en el respectivo Decreto de convocatoria.

ARTÍCULO 138: PROYECTOS EN TRÁNSITO. Son aquellos que reciben aprobación en primer debate y queda pendiente realizar el segundo debate dentro del periodo de sesiones ordinarias o extraordinarias dentro de la misma vigencia anual.

Si en este periodo anual en el que fue presentado el Proyecto de Acuerdo no fuere aprobado en segundo debate, se archivará de manera definitiva. (Art. 75. Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 139: ARCHIVO DE PROYECTOS. El Proyecto que no fuere aprobado en el periodo anual, será archivado. Para que el Concejo se pronuncie sobre él, deberá presentarse nuevamente. (Art. 75 Ley 136 de 1994).

ARTÍCULO 140: NEGACIÓN DE PROYECTO. Cuando un Proyecto de Acuerdo fuere negado en primer debate, se procederá a su archivo vencidos los términos para apelararlo ante la plenaria.

ARTÍCULO 141: APELACION DE PROYECTOS NEGADOS. El Proyecto de Acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser nuevamente considerado por el Concejo a solicitud de su autor, de cualquier otro autor Concejal, del gobierno Distrital o del vocero de los proponentes en el caso de la iniciativa popular. (Art. 73 Ley 136 de 1994).

El Presidente le notificará de manera inmediata al autor de la decisión tomada indicando el término que tiene para recurrir en apelación a la plenaria. Los solicitantes tienen hasta cinco (5) días para acudir ante la plenaria, contados a partir de la fecha en la que se surtió la notificación.

Planteado el recurso, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Presidente del Concejo, quien integrará una Comisión Accidental para que estudie los argumentos del recurso y la decisión de la Comisión Permanente. Esta presentara en un término de cinco (5) días un informe a la plenaria

La plenaria, previo informe de esta Comisión, decidirá si acoge o rechaza la apelación. Si la plenaria considera fundados los argumentos que dieron origen al archivo, niega el recurso. Si por el contrario la plenaria decide infundados los argumentos que negaron los proyectos, concede el recurso y la Presidencia remitirá el Proyecto a otra Comisión Permanente para que surta el trámite de nuevo primer debate.

MA



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

ACUERDO No. C14
(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 142: REVISION Y NUEVA ORDENACION. Cerrado el debate y aprobado el Proyecto en Comisión, pasará de nuevo a los ponentes para su revisión, ordenación de las modificaciones y redacciones de la respectiva ponencia para su segundo debate. Dicho informe será suscrito por los ponentes o los miembros de la Comisión Accidental.

ARTÍCULO 143: CORRECCIÓN DE ERRORES. Los simples errores aritméticos, de ortografía, formales, de codificación, de hecho o las incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales que no incidan en el sentido de la decisión, se corregirán de la siguiente manera:

Si se advierte el error en el texto aprobado en primer debate, se corregirá en el segundo debate, previa explicación de cualquiera de los ponentes.

Los errores en el texto aprobado en segundo debate que se envía para sanción del Alcalde siempre y cuando no haya sido publicado el texto, se corregirán mediante Resolución u oficio remitido al señor Alcalde, en el cual se explica el error y se envía el texto corregido para que proceda a sancionarlo y publicarlo de manera correcta.

Si por errores en la transcripción, el Proyecto de Acuerdo que se envía para sanción es diferente a lo aprobado en la Plenaria, para la corrección se procederá como se indica en el inciso anterior.

Si se advierte el error una vez publicado el respectivo Acuerdo se requerirá de nuevo Acuerdo Distrital por medio del cual se revoquen las disposiciones erradas y se proceda a la corrección de los textos, caso en el cual el Acuerdo solo podrá versar sobre la corrección de errores aritméticos o de hecho o de incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales que no incidan en el sentido de la decisión. (Ley 153 de 1887 Art. 45; Ley 5 de 1992 Art. 80; Ley 1437 de 2011 Art. 45).

CAPITULO IX SESIÓN CONJUNTA

ARTÍCULO 144: SESION CONJUNTA. Cuando la Plenaria o los Presidentes de las Comisiones Permanentes lo estimen necesario, estas podrán sesionar conjuntamente, e incluso podrán sesionar conjuntamente en la Sesión Plenaria de la Corporación. Cuando se trate del primer debate, el Presidente del Concejo nombrará los ponentes en cada Comisión.

PARÁGRAFO: Para dar primer debate al Proyecto de Acuerdo de Presupuesto y sus modificaciones, sesionarán conjuntamente las Comisiones Permanentes primera y segunda del Concejo.

my



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 145: PRESIDENCIA. La Sesión Conjunta será presidida por el Presidente de la Comisión en que haya sido radicado el Proyecto de Acuerdo.

Cuando el motivo de la Sesión Conjunta fuere otro lo hará el Presidente de la Comisión de origen de la iniciativa.

ARTÍCULO 146: PONENCIA. En el término indicado se presentará la ponencia conjunta. Si ello no fuere posible, el informe radicado en el primer orden será la base para el primer debate. El informe conjunto, cuando lo hubiere, llevará las firmas de los Presidentes o Coordinadores, Ponentes y Secretarios de las respectivas Comisiones.

ARTÍCULO 147: QUORUM. El quórum decisorio será el que se requiera para cada una de las comisiones individualmente consideradas.

ARTÍCULO 148: VOTACION. Concluido el debate, cada Comisión votará por separado, pero la decisión final será la resultante de la sumatoria de los votos emitidos en una y otra Comisión, con lo cual se entenderá surtido el primer debate.

CAPITULO X SEGUNDO DEBATE

ARTÍCULO 149: LAPSO ENTRE DEBATES. Entre el primero y segundo debate, debe mediar un lapso no inferior a tres (3) días (Art. 73 Ley 136 de 1994)

ARTÍCULO 150: INFORME DE PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE Y CONVOCATORIA. Terminado el primer debate y aprobado el Proyecto, la secretaria de la Comisión Permanente pasará de nuevo a los ponentes, el texto definitivo aprobado en primer debate con las modificaciones si las hubiere.

En el informe a la Plenaria para segundo debate, el ponente deberá consignar la totalidad de las propuestas que fueron consideradas por la Comisión y las razones del rechazo de las que lo hubieren sido. Así mismo, contendrá una relación sucinta de lo sucedido en primer debate y las modificaciones si las hubiere.

La convocatoria para segundo debate la realizará el Presidente del Concejo. La comunicación a los interesados la efectúa la Secretaría General. La fecha será fijada como mínimo con tres (3) días siguientes al reparto del informe de ponencia para segundo debate.

MA



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO. La Secretaría General invitará a las autoridades y comunidades comprometidas en cada uno de los Proyectos de Acuerdo, de conformidad con lo que le solicitare el coordinador de ponentes.

ARTÍCULO 151: ENMIENDAS EN PLENARIA. Cuando a un Proyecto de Acuerdo le sean introducidas modificaciones, adiciones o supresiones durante el debate en plenaria, éstas podrán resolverse sin que el Proyecto deba regresar a la respectiva Comisión Permanente.

Las modificaciones introducidas se tramitarán como enmiendas al Proyecto de Acuerdo.

Al tiempo de discutir el texto serán consideradas las modificaciones adiciones o supresiones propuestas por escrito por el ponente(s) u otro Concejal. Las propuestas presentadas por los secretarios de despacho o jefe de organismos descentralizados, Personero o Contralor serán tenidas en cuenta cuando sean avaladas por los concejales ponentes o proponentes del proyecto en discusión.

Los integrantes de las juntas administradoras locales, voceros de la iniciativa popular y representantes de la comunidad, en materias de su interés, podrán presentar sus observaciones, las cuales serán incluidas o no en el texto definitivo a consideración de la plenaria.

Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito a la Presidencia en forma de articulado, con el debido sustento normativo o con el fundamento de conveniencia, según el caso, y hasta el cierre de la discusión del texto.

Sin embargo, cuando se observen varias discrepancias con la iniciativa aprobada en Comisión o se presenten razones de conveniencia, la plenaria podrá determinar que regrese el Proyecto a la misma Comisión para su reexamen definitivo. Si esta persistiere en su posición, resolverá la Corporación en pleno.

ARTÍCULO 152: ENMIENDA TOTAL O PARCIAL. Si la plenaria aprueba una enmienda a la totalidad o de las que propongan un texto alternativo al de la ponencia para segundo debate, se dará traslado del mismo a la Comisión correspondiente para que sea estudiado en primer debate. Si ésta lo rechaza, se archivará el Proyecto.

Si en cambio, fuere una enmienda al articulado o verse sobre modificaciones parciales al texto definitivo que no implica cambio sustancial, continuará su trámite ordinario en plenaria.

PARAGRAFO: La plenaria determinará si los cambios son sustanciales para devolverlo a la respectiva Comisión Permanente.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 153: ENMIENDAS SIN TRÁMITE PREVIO. Se admitirán para trámite en la plenaria las enmiendas que, sin haber sido consideradas en primer debate, tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales. No se consideran las enmiendas negadas en primer debate, salvo que se surtan mediante el procedimiento de la apelación.

ARTÍCULO 154: DISCUSIÓN EN SEGUNDO DEBATE Y APROBACIÓN. El Presidente del Concejo o quien haga sus veces dirige la discusión en segundo debate. Leída la ponencia por el Secretario General, incluido el informe de minoría si lo hubiere, el ponente o coordinador podrá explicar a la plenaria, en forma sucinta, la significación y el alcance del proyecto. A continuación lo harán los voceros y miembros de las bancadas. Concluida la explicación, podrán intervenir los funcionarios, voceros y representantes de la comunidad.

Leído el informe de ponencia se someterá a discusión junto con la proposición con la que termina. Aprobado, se procederá a estudiar el texto del proyecto en todas sus partes, con el pliego de modificaciones si lo hubiere, en el siguiente orden:

1. Ponencia.
2. Articulado. El articulado se votará de manera individual, o puede ser votado en bloque, si así fuere aprobado por la mayoría simple, siempre y cuando se encuentre incurso el articulado dentro de la ponencia leída.
3. Título.

Luego se lee el preámbulo.

Posterior a la aprobación de lo anterior, el Presidente del Concejo preguntará a la plenaria si quiere que el Proyecto se convierta en Acuerdo Distrital y pase a sanción. Con la decisión positiva, el Presidente y el Secretario suscriben el Proyecto de Acuerdo, anotando la fecha de primer y segundo debate positivo y en la parte final se indicará el número del Proyecto de Acuerdo de origen.

Posteriormente, la Mesa Directiva lo remite al Alcalde para su sanción (Art. 73 Ley 136 de 1994)

PARAGRAFO 1: Los Concejales de la Comisión o los ponentes pueden proponer la no lectura del informe de ponencia. Se someterá a aprobación si es positiva la decisión, se procederá a aprobar o no el informe. Aprobada la ponencia, se lee el texto, salvo proposición aprobada de no lectura. Luego se pone a consideración el texto con las modificaciones, si las hubiere.

May



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO 2: Cuando un Proyecto sea aprobado con diversas aclaraciones, modificaciones, correcciones y reformas, ora en la plenaria, ora en el cuerpo del Proyecto, el Presidente podrá conformar una Comisión que se encargará de recoger lo aprobado y redactarlo para la posterior firma del Presidente y del Secretario.

ARTÍCULO 155: ORDENACIÓN PRESIDENCIAL DE LA DISCUSIÓN. Cualquier Concejal pondrá solicitar que el debate y aprobación del proyecto se realice artículo por artículo o bien en bloque, por materias, grupos de artículos o enmiendas, cuando lo aconseje la complejidad del texto, la homogeneidad o interconexión de las pretensiones de las enmiendas.

ARTÍCULO 156: REVOCATORIA. Todo Proyecto de Acuerdo adoptado por el Concejo es esencialmente revocable, salvo cuando se hubiere enviado para sanción, caso en el cual su derogación procederá conforme a la Ley.

ARTÍCULO 157: INFORME FINAL DE LA COMISIÓN REDACTORA. Concluido el segundo debate de un Proyecto de Acuerdo y si, como consecuencia de enmiendas introducidas o de la votación de los artículos, el conjunto del texto o alguna de sus partes resultare incongruente, incomprensible, errático, confuso o tautológico en alguno de sus puntos, la Presidencia podrá por iniciativa propia o a petición razonada de algún Concejal, enviar el texto aprobado por la plenaria a una Comisión Accidental redactora, con el único fin de que ésta, en un plazo de tres máximo de tres (3) días, elabore un informe que contenga una redacción armónica, que deje a salvo las modificaciones introducidas y lo realmente pretendido por la plenaria.

El texto así redactado se someterá a la decisión final de la plenaria, que deberá aprobarlo o rechazarlo en su conjunto en una sola votación, sin que ello implique reanudación del debate concluido.

ARTÍCULO 158: TRASLADO PARA LA SANCIÓN. Aprobado en segundo debate un Proyecto de Acuerdo, la Mesa Directiva, a través de la Secretaría General, lo remitirá al Alcalde para su sanción dentro de los (5) días hábiles siguientes. (Art. 73 y 76 de la ley 136 de 1994)

ARTÍCULO 159: PUBLICACIÓN. Sancionado un Acuerdo, será publicado en la Gaceta del Concejo dentro de los diez (10) días siguientes a su sanción (Art. 27 Ley 136 de 1994).

AC



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

ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

CAPITULO XI OBJECIONES

ARTÍCULO 160: OBJECIONES. El Alcalde puede objetar los Proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo por motivos de inconveniencia o por ser contrarios a la Constitución, la Ley y las Ordenanzas.

El Alcalde dispone de cinco (5) días para devolver con objeciones un Proyecto de no más de veinte (20) artículos; de diez (10) días cuando el Proyecto sea de veintiún (21) a cincuenta (50) artículos, y hasta de veinte (20) días cuando el Proyecto exceda cincuenta (50) artículos.

Si el Concejo no estuviere reunido, el Alcalde está en la obligación de convocarlo en la semana siguiente a la fecha de las objeciones. Este periodo de sesiones no podrá ser superior a cinco (5) días.

ARTÍCULO 161: OBJECCIÓN POR INCONVENIENCIA. Si la mitad más uno de los integrantes del Concejo rechazare en plenaria las objeciones por inconveniencia, el alcalde deberá sancionar el proyecto en un término no menor a ocho (8) días.

Si no lo sanciona el Presidente de la Corporación lo hará y ordenará su publicación. (Ley 136 de 1994 Art. 79, constitución política Arts. 148 y 167)

ARTÍCULO 162: OBJECIONES DE DERECHO. Si las objeciones jurídicas no fueren acogidas en plenaria, el Alcalde enviara el Proyecto de Acuerdo al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el Distrito, dentro de los (10) días hábiles siguientes, acompañado de una exposición de motivos de las objeciones.

Si el Tribunal considera fundadas las objeciones, el Proyecto se archivará. Si en cambio decidiere que son infundadas, el Alcalde sancionará el Proyecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva.

Cuando el Tribunal considere parcialmente viciado el Proyecto, así lo indicará el Concejo para que este las reconsidere. Cumplido este trámite, el Proyecto se remitirá de nuevo al Tribunal para fallo definitivo. (Ley 136 de 1994, Art. 80)

PARAGRAFO: Para el caso de las objeciones por ilegalidad o inconstitucionalidad del proyecto de presupuesto aprobado por el Concejo, el Alcalde deberá enviarlo al Tribunal Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo para su sanción.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

El Tribunal Administrativo deberá pronunciarse durante los veinte (20) días hábiles siguientes. Mientras el Tribunal decide, registrará el proyecto de presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde, bajo su responsabilidad. (Art. 109 Decreto 111 de 1996)

Si el Tribunal las considera fundadas, se archivará el proyecto de presupuesto. Si decidiere que son infundadas. El Alcalde sancionará el proyecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión. En tanto que si el Tribunal considera parcialmente viciado el proyecto, lo indicará al Concejo para que lo reconsidere. Cumplido este trámite el proyecto se remitirá de nuevo al Tribunal Administrativo para fallo definitivo. (Art. 80 ley 136 de 1994)

ARTÍCULO 163: TRAMITE DE LAS OBJECIONES. Radicado el documento que contiene las objeciones, se remite a la Presidencia del Concejo para que designe una Comisión que estudie las objeciones y presente una ponencia o informe sobre las objeciones.

Posteriormente se definirá la fecha en la que será incluido el tema en el orden del día de sesión plenaria en el que será debatida la ponencia de la Comisión. En la plenaria fijada para discutir y decidir las objeciones, en el punto del orden del día correspondiente el Presidente solicita al Secretario la lectura del documento y ordena la discusión estableciendo los tiempos de intervención, terminadas las intervenciones se somete a consideración si se acogen o niegan las objeciones y se presentan dos situaciones:

1. Si las objeciones son de conveniencia y el Concejo las acoge, el Proyecto de Acuerdo se archiva y la Presidencia le comunica por escrito al señor Alcalde la decisión adoptada por la plenaria. Si la plenaria del Concejo no las acoge, la Presidencia comunica por escrito al señor Alcalde la decisión adoptada por la plenaria. Si transcurrido ocho (8) días hábiles el Alcalde no ha sancionado el proyecto de acuerdo, el Presidente de la Corporación procederá a sancionarlo y publicarlo.
2. Si las objeciones son de derecho, se pueden presentar dos situaciones:
 - a) Si son subsanables, y el Concejo las acoge y subsanare el proyecto, revoca total o parcialmente la decisión aprobada en segundo debate, y se procede a votar nuevamente por una sola vez la ponencia de la Comisión que acoge las objeciones, con la propuesta de modificación, que en todo caso debe estar referida al objeto de las objeciones. Aprobado el informe remite nuevamente al alcalde para su sanción. La plenaria puede también no acoger las objeciones y en ese caso la niega y el Presidente le comunica por escrito al señor alcalde la decisión.

ME



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

- b) Si las objeciones no son subsanables, el Concejo puede tomar dos decisiones: acogerlas, caso en el cual se archiva el Proyecto de Acuerdo. El Presidente comunica por escrito al señor Alcalde la decisión. La segunda decisión puede ser que no acoge las objeciones y así no se lo comunica por escrito al señor Alcalde, para que proceda de conformidad. (Art. 80 ley 136 de 1994)

TITULO IV

ARTÍCULO 164: ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS. Los Concejos se instalarán y elegirán a los funcionarios de su competencia en los primeros diez (10) días del mes de Enero correspondientes a la iniciación de sus periodos constitucionales, previo señalamiento de fecha, con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas la elección podrá hacerse en cualquier periodo de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el Alcalde. Siempre que se haga una elección después de haberse iniciado un periodo se entiende hecha solo para el resto del periodo en curso (Art. 35 Ley 136 de 1994, Acto Legislativo 02 de 2015).

CAPITULO I

DE LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DISTRITAL (LEY 1551 DE 2012)

ARTÍCULO 165: ELECCIÓN. El Concejo Distrital de Cartagena, elegirá al Personero Distrital para periodos institucionales de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia el periodo constitucional, previo concurso público de méritos, de conformidad con la ley vigente. El personero así elegido, iniciará su periodo el primero de marzo siguiente a su elección y lo concluirán el último día del mes de febrero del cuarto año.

ARTÍCULO 166: El personero distrital será elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el Concejo Distrital. El Concejo Distrital efectuará los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 167: ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS. El concurso público de méritos para la elección del Personero Distrital tendrá como mínimo las siguientes etapas:

- a) **CONVOCATORIA.** La convocatoria, deberá ser suscrita por la Mesa Directiva del Concejo Distrital, previa autorización de la Plenaria de la Corporación. La convocatoria es norma reguladora de todo el concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento del

108



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

concurso, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria contendrá, por lo menos, la siguiente información: fecha de fijación; denominación, código y grado; salario; lugar de trabajo; lugar, fecha y hora de inscripciones; fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; trámite de reclamaciones y recursos procedentes; fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos; pruebas que se aplicarán, indicando el carácter de la prueba, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor dentro del concurso; fecha de publicación de los resultados del concurso; los requisitos para el desempeño del cargo, que en ningún caso podrán ser diferentes a los establecidos en la Ley 1551 de 2012; y funciones y condiciones adicionales que se consideren pertinentes para el proceso;

b) RECLUTAMIENTO. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso;

c) PRUEBAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

El proceso público de méritos para la elección del personero comprenderá la aplicación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.
2. Prueba que evalúe las competencias laborales.
3. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria.
4. Entrevista, la cual tendrá un valor no superior del 10%, sobre un total de valoración del concurso.

ARTÍCULO 168: MECANISMOS DE PUBLICIDAD. La publicidad de las convocatorias deberá hacerse a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, a través de la página web de la Entidad, y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a la publicación de avisos, distribución de volantes, inserción en otros medios, la publicación en la página web, por bando y a través de un medio masivo de comunicación de la entidad territorial.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARÁGRAFO: Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.

ARTÍCULO 169: LISTA DE ELEGIBLES. Con los resultados de las pruebas el concejo distrital elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, con la cual se cubrirá la vacante del empleo de personero con la persona que ocupe el primer puesto de la lista.

ARTÍCULO 170: NATURALEZA DEL CARGO. El concurso público de méritos señalado en la ley para la designación del personero Distrital no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

CAPITULO II DE LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DISTRITAL

ARTÍCULO 171: ELECCIÓN. El Concejo de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, elegirá al Contralor Distrital para períodos iguales a los del Alcalde Mayor del Distrito de Cartagena de Indias, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia el período constitucional, previa convocatoria pública.

PARÁGRAFO: En los casos de falta absoluta del Contralor Distrital, el Concejo Distrital lo elegirá para el resto del período en la forma prevista en el presente reglamento. En las faltas temporales, suplirá mediante encargo el Secretario General de la Contraloría Distrital de Cartagena en atención a lo establecido en el Acuerdo No. 014 de 2009 expedido por el Concejo Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO 172: El Concejo de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, elegirá al Contralor Distrital de la lista de seleccionados que resulte de la convocatoria pública con los candidatos inscritos que reúnan los requisitos establecidos por la Constitución Política y las leyes vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 173: CONVOCATORIA: En aplicación del párrafo transitorio del Artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 la convocatoria pública para la elección de Contralor se adelantará por analogía teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Convocatoria Pública en medios masivos de comunicación y en la página web de la Entidad.
2. Inscripción de candidatos al cargo de Contralor Distrital de Cartagena de Indias, ante la Secretaría General de la Corporación.
3. Lista de elegidos

me



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

4. Pruebas
5. Criterios de selección
6. Entrevista
7. Conformación de lista de seleccionados
8. Elección

PARAGRAFO: El procedimiento de convocatoria pública será reglamentado por parte de la Mesa Directiva a través de la expedición de actos administrativos y la celebración de los procesos de contratación y/o convenios que correspondan, debiendo garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 174: MECANISMOS DE PUBLICIDAD: La publicidad de las convocatorias deberá hacerse a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, a través de la página Web de la Corporación y a lo señalado en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

PARÁGRAFO: Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con una antelación de por lo menos diez (10) días calendario, al inicio de las inscripciones.

ARTÍCULO 175: LISTA DE SELECCIONADOS: Con los resultados, el Concejo de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, elaborará una lista de seleccionados, de la cual se elegirá al Contralor Distrital. La elección no estará sujeta a un orden de elegibilidad.

ARTÍCULO 176: NATURALEZA DEL CARGO: La Convocatoria Pública, no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

TÍTULO V PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPITULO I FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 177: PRINCIPIOS GENERALES. El Concejo contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que establezca (Artículo 103 C.P.). Para tal fin, establecerá

MS



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

ACUERDO No. 014
26 OCT 2018

programas permanentes para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales y los colectivos y del medio ambiente (Art.142 Ley 136 de 1994).

CAPITULO II

PARTICIPACIÓN DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES.

ARTÍCULO 178: INTERVENCIÓN DE LA COMUNIDAD EN PLENARIA. La Mesa Directiva del Concejo dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho.

ARTÍCULO 179: INVITACIÓN PÚBLICA. Cuando el Concejo vaya a discutir iniciativas relativas a la problemática de la mujer, a minorías étnicas o marginadas, a los niños y a la juventud, convocará a las organizaciones o grupos representativos de los mismos. Igualmente convocará a la comunidad en general cuando se trate de iniciativas sobre el Medio Ambiente. Para este fin, se constituirá en Audiencia Pública. También podrá extender dicha invitación pública tratándose de temas distintos a los aquí mencionados, cuando la plenaria así lo ordene.

ARTÍCULO 180: REPRESENTANTES DE JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES. - Las Juntas Administradoras Locales podrán designar dos (2) representantes con derecho a voz, para participar permanentemente en las discusiones del primer debate de los Proyectos de Acuerdo. Para la discusión en segundo debate de los Proyectos de Acuerdo presentados por las Juntas Administradoras Locales, la plenaria podrá autorizar la intervención de un vocero de dichas juntas.

CAPITULO III

INICIATIVA POPULAR

ARTÍCULO 181: MATERIAS QUE PUEDE SER OBJETO DE INICIATIVA POPULAR NORMATIVA ANTE EL CONCEJO. Solo puede ser materia de iniciativa popular normativa aquellas que sean de competencia del Concejo. No se podrán presentar iniciativas populares que sean iniciativas exclusivas del Alcalde.

ARTÍCULO 182: PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN. Una vez certificado por la Registraduría Especial del Estado Civil el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 134 de 1994, su vocero presentará dicho certificado con el Proyecto de Articulado y la Exposición de Motivos, así como la dirección de su domicilio, y la de los promotores, ante la Secretaría de la Corporación. El nombre de la iniciativa, el de sus promotores y vocero, así como el texto

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

del Proyecto de Articulado y su Exposición de Motivos, deberán ser divulgados en la Gaceta del Concejo.

ARTÍCULO 183: TRAMITE DE INICIATIVA POPULAR. Para garantizar la eficacia de la participación ciudadana durante el trámite de la iniciativa popular normativa, se respetarán las siguientes reglas:

1. La iniciativa popular será estudiada de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
2. El vocero deberá ser convocado a todas las sesiones en que se tramite el proyecto y ser oído en todas las etapas del trámite.
3. El vocero podrá apelar ante la plenaria cuando la Comisión respectiva se haya pronunciado en contra de la iniciativa popular.
4. La Corporación dará el trámite pertinente en los lapsos establecidos para todo Proyecto de Acuerdo.
5. Cuando la Corporación no de primer debate a una iniciativa popular, durante el periodo constitucional y aquella debe ser archivada, se podrá volver a presentar en el siguiente periodo constitucional. En este caso seguirán siendo válidas las firmas que apoyan la iniciativa popular y no será necesario volver a recolectarlas. (Ley 134 de 1994 Art. 31).

CAPITULO IV SESIÓN ESPECIAL.

ARTÍCULO 184: SESIÓN ESPECIAL. Cuando el Concejo se reúne a solicitud de la Comunidad. La Mesa Directiva en cada periodo de sesiones ordinarias, dispondrá la celebración de sesiones en las que se considerarán los asuntos que siendo competencia de la Corporación, los residentes en el Distrito, comuna o corregimiento, soliciten sean estudiados.

ARTÍCULO 185: TRAMITE DE LA INICIATIVA. Los voceros legítimos de la comunidad solicitarán a la Mesa Directiva la realización de una sesión especial para oír sus inquietudes, analizarlas y plantear alternativas de solución. Dicha solicitud, que se cursa por escrito, contendrá una breve exposición de la problemática que se tratará y los documentos públicos, si los hubiere, referidos al asunto. La Mesa Directiva resolverá la solicitud formulada y podrá disponer la realización de la sesión especial dentro de los siguientes días del periodo de sesiones en curso. La sesión especial podrá realizarse en un sitio de la comunidad fuera de la sede del Concejo.

Ady



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO: Durante el desarrollo de las sesiones plenarias el Concejo podrá autorizar la intervención de voceros legítimos de la comunidad para tratar asuntos de su interés, fijando el número y la duración de cada intervención, cuando las circunstancias lo justifiquen, según su criterio, y sin el lleno de los requisitos señalados en el artículo anterior.

CAPITULO V CABILDO ABIERTO

ARTÍCULO 186: CABILDO ABIERTO. DEFINICIÓN. Cabildo Abierto es la reunión pública de los Concejales, en la cual los habitantes pueden participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 134 de 1994. (Art. 9)

Un número no inferior al cinco por mil (5x1000) del censo electoral del Distrito podrá presentar, ante la Secretaría de la Corporación, solicitud razonada para que sea discutido un asunto de su interés en Cabildo Abierto. (Art. 82 Ley 134 de 1994)

La solicitud debe presentarse con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo de sesiones ordinarias. (Art. 82 Ley 134 de 1994).

Durante el correspondiente periodo se realizarán por lo menos dos (2) Cabildo Abiertos. Las organizaciones civiles podrán participar en todo el proceso de convocatoria y celebración de los Cabildos Abiertos. (Art. 81 Ley 134 de 1994)

ARTÍCULO 187: MATERIAS DE OBJETO DE CABILDO ABIERTO. Podrá ser objeto de Cabildo Abierto cualquier asunto de interés para la comunidad. Sin embargo, no se podrán presentar Proyectos de Acuerdo u otro acto administrativo. (Ley 134 de 1994, Art. 83).

ARTÍCULO 188: PRELACIÓN DE TEMAS. En los cabildos Abiertos se tratarán los temas en el orden en el que fueron presentados ante la Secretaría del Concejo. (Art. 84 Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 189: DIFUSIÓN DEL CABILDO. El Concejo ordenara la publicación de dos (2) convocatorias en un medio de comunicación idóneo, en el cual se informa la fecha, el lugar y los temas que serán objeto del Cabildo y dispondrá los mecanismos apropiados para una amplia difusión. (Ley 134 de 1994, Art. 85)

ARTÍCULO 190: ASISTENCIA Y VOCERÍA. A los Cabildos Abiertos podrán asistir a todas las personas que tengan interés en el asunto.

MSY



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

Tendrán derecho al uso de la palabra, el vocero de quienes solicitaron el Cabildo Abierto y las personas que se inscriban para el efecto ante la Secretaria de la Corporación. La inscripción debe hacerse mínimo tres (3) días hábiles antes de la realización del Cabildo, con un resumen escrito de su futura intervención. (Art. 86 de la Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 191: OBLIGATORIEDAD DE LA RESPUESTA. Terminado el Cabildo, dentro de la semana siguiente, en audiencia pública a la cual serán invitados los voceros, el Presidente del Concejo dará respuesta escrita y razonada a los planteamientos y solicitudes ciudadanas.

Tratándose de asuntos relaciones con inversiones públicas municipales, la respuesta deberá señalar el orden de prioridades de las mismas dentro del Presupuesto y de los planes correspondiente. (Art. 87 Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 192: CITACIÓN A FUNCIONARIOS PARA EL CABILDO. A solicitud de los promotores del Cabildo o de los voceros de la inactiva popular y previa proposición aprobada en plenaria, el Concejo citará a los funcionarios Distritales involucrados en el asunto a tratar, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, con el fin de que concurran al Cabildo y respondan en forma oral o escrita, sobre las solicitudes de la comunidad relacionadas con el tema del Cabildo.

La desatención a la citación sin justa causa será casual de mala conducta. (Art. 88 de la Ley 134 de 1994).

ARTÍCULO 193: CABILDO ABIERTO FUERA DE LA SEDE. Cuando se trate de asuntos que afectan específicamente a una localidad, corregimiento o comuna, el Cabildo Abierto podrá efectuarse en cualquier de estos sitios, con la presencia del Concejo, previa aprobación de la plenaria. (Art. 89 de la Ley 134 de 1994).

PARÁGRAFO: Terminado el Cabildo Abierto, el Concejo podrá declararse en Sesión Especial.

CAPÍTULO VI AUDIENCIAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 194: AUDIENCIAS PÚBLICAS. Cuando los Concejales lo consideren conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la administración, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.

10/18



ACUERDO No. 014
(26 OCT 2018)

Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de Audiencias Públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración. En todo caso, se explicarán a dichas organizaciones las razones de la decisión adoptada. (Ley 489 de 1998, Art. 33)

ARTÍCULO 195: TRAMITE DE LAS AUDIENCIAS. Para la celebración de las Audiencias Públicas se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- 1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.** La cual deberá ser discutida y aprobada por mayoría de votos en la Corporación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación.
- 2. NOTIFICACIÓN.** Se le notificará a los solicitantes la aceptación de la solicitud y la fecha y hora en la que se dará inicio a la audiencia pública.

PARÁGRAFO 1: Cuando existan más de un solicitante para audiencia pública con un mismo asunto o tema en común, se realizará audiencia pública conjunta.

CAPITULO VII DE LA “RENDICIÓN DE CUENTAS” Y “VISIBILIDAD” DE LOS CONCEJALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

ARTÍCULO 196: OBJETIVOS. La Rendición de Cuentas y Visibilidad de los Concejales del Distrito de Cartagena tendrá como objetivo principal el de presentar a la ciudadanía un informe semestral (con corte a 30 de Junio y 31 de Diciembre, como fechas límites para el informe correspondiente), el cual quedará a disposición de manera permanente en la página web de la Corporación y en la Secretaría General de la misma.

ARTÍCULO 197: OBLIGACIÓN. La obligación de presentar la Rendición de Cuentas surge para todo aquel que se haya posesionado en el cargo de Concejal de Distrito en el respectivo semestre, sin importar el tiempo de permanencia en el cargo.

ARTÍCULO 198: LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y VISIBILIDAD DE LOS CONCEJALES. Este consistirá en la presentación de un informe de las actividades que haya efectuado el Concejal en cumplimiento de sus funciones. Este informe contendrá:

1. La presentación y explicación de las proposiciones presentadas.
2. Los debates adelantados.
3. Las ponencias rendidas.

10/8



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

4. Los proyectos de Acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido y los votos emitidos, así como la labor de la respectiva bancada.

Además, y a juicio de quien presenta el informe, se incluirán aquellas gestiones o actividades que aunque se realizan fuera de las sesiones formales, se relacionen con las funciones del cargo.

ARTICULO 199: Al igual que los Concejales, los Presidentes del Concejo y sus Comisiones Permanentes, rendirán cuentas del desempeño de la respectiva célula, dos veces al año (Con corte a 30 de junio y el 31 de diciembre como fecha límite). Los informes correspondientes quedarán a disposición de los ciudadanos de forma permanente en la página web de la Corporación y en la respectiva Secretaría General.

PARAGRAFO: Una vez vencido los plazos antes señalados, se publicará en el portal web, en los medios de comunicación radiales y escritos de amplia circulación de la ciudad, así como en un lugar visible de la Corporación el listado completo de los Concejales y Comisiones Permanentes y el informe rendido por la Corporación.

ARTICULO 200: LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONCEJO DEL DISTRITO Y DE SUS COMISIONES PERMANENTES. Cada una de las tres (3) Comisiones Permanentes elaborará un informe, el cual contendrá una relación, como mínimo, de todas las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; un inventario de los debates adelantados y de los Proyectos presentados, negados, aprobados y pendientes; y un informe tanto de los aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales correspondientes, como de los asuntos que estando pendientes, requieren continuidad en su trámite.

ARTICULO 201: La página de Internet de la Corporación con un diseño claro que facilite su consulta, contendrá de manera permanente toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones de sus miembros, y las actividades relacionadas con ellas.

Como mínimo deberá publicarse:

- a. El registro de los intereses privados con sus actualizaciones.
- b. Los impedimentos presentados y las decisiones al respecto si se producen.
- c. El registro de la asistencia en las sesiones, al igual que las excusas por su inasistencia.
- d. El sentido de los votos emitidos y el registro de no voto cuando debiera emitirse.

10/8



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTICULO 202: La página Web de la Corporación contendrá a disposición de los ciudadanos de manera permanente, toda la información pública sobre la misma.

Como mínimo deberá publicarse:

- a. Los Acuerdos de la Corporación.
- b. Las proposiciones anotando su estado de tramitación.
- c. Las respuestas escritas a los cuestionarios por parte de las personas citadas a debate.
- d. Los Proyectos de Acuerdo y sus respectivas ponencias.
- e. Las observaciones u opiniones presentadas por escrito por las personas que hagan ejercicio del derecho a opinar sobre los Proyectos.
- f. Las Actas de las sesiones.
- g. Las constancias presentadas en desarrollo de los debates.
- h. La nómina de servidores públicos de la Corporación.

ARTICULO 203: Con el objetivo de garantizar las consultas a través de la página Web, el audio de las sesiones de la Corporación se grabará en medios digitales y serán publicadas de manera permanente.

ARTÍCULO 204: Con el objetivo de dar a conocer la página Web de la Corporación a todos los ciudadanos, tendiente al cumplimiento de los objetivos del presente Acuerdo y masificar para las consultas de la información allí contenida, la Presidencia de la Corporación ordenará la promoción mediante los mecanismos e instrumentos necesarios.

CAPITULO VIII

DE LA ORDEN CIVIL AL MÉRITO “CARTAGENA PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD”, SE ESTABLECEN Y DEFINEN LOS GRADOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGARLA

ARTÍCULO 205: Ratificase la adopción de la Orden Civil al Mérito “Cartagena Patrimonio Histórico Y Cultural De La Humanidad”, creada mediante el Acuerdo No. 31 de diciembre 12 de 1988.

ARTÍCULO 206: La Orden Civil al Mérito “Cartagena Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad”, se otorgará como incentivo y estímulo a personas, entidades o instituciones, nacionales o extranjeras, que desarrollen y fomenten la ciencia, la tecnología, el deporte y la cultura en sus diversas manifestaciones así como también el desarrollo empresarial, social y ambiental, contribuyendo al engrandecimiento de nuestra ciudad y el país.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 207: La Orden Civil al Mérito “Cartagena Patrimonio Histórico Y Cultural de la Humanidad”, consta de cuatro grados, así:

- La Gran Cruz Extraordinaria
- La Gran Cruz
- Gran Oficial y
- Comendador

PARÁGRAFO 1: La Gran Cruz Extraordinaria se podrá conceder exclusivamente a jefes y ex-jefes de Estado, así como Alcaldes de capitales de países extranjeros.

PARÁGRAFO 2: La Gran Cruz se podrá conceder a Ministros, ex-ministros, jefes de organismos de carácter nacional, altos prelados de las iglesias y de las distintas confesiones, embajadores y altos dignatarios nacionales de carácter civil y de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO 3: Gran Oficial, esta orden se puede otorgar a personas y entidades que se hayan distinguido extraordinariamente por sus servicios a la ciudad.

PARÁGRAFO 4: Comendador, se podrá conceder a colombianos o extranjeros que por sus servicios importantes a la ciudad se hacen acreedores de esta distinción.

ARTÍCULO 208: La Orden a que se refiere este Acuerdo tendrá impreso en el anverso el logotipo que la UNESCO ha adoptado para identificar los bienes culturales y/o naturales, incluidos en la lista del patrimonio mundial y en el reverso el escudo republicano de Cartagena de Indias, incluyéndose en forma resaltada el grado en que se concede.

ARTÍCULO 209: Las bancadas o los Concejales individualmente podrán proponer a la plenaria a través de un proyecto de resolución, la concesión u otorgamiento de la Orden Civil al Mérito “Cartagena Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad”.

ARTÍCULO 210: Para otorgar la Orden Civil al Mérito “Cartagena Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad”, se integrará una comisión designada por la Mesa Directiva y/o los Presidente de las tres Comisiones Permanentes de la Corporación, quienes podrán proponer, conceder, recomendar, o adoptar las condecoraciones sometidas a su consideración, previa presentación del proyecto de resolución.

mg



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 211: La imposición de la Orden Civil al Mérito “Cartagena Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad”, se realizará anualmente en ceremonia especial realizada el día once (11) de noviembre de cada año.

PARÁGRAFO: Por decisión de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, el Concejo podrá señalar una fecha y hora diferente para otorgar la distinción.

ARTÍCULO 212: DISTINCIONES QUE OTORGA EL CONCEJO. El Secretario General una vez recibida la proposición de distinción, verificara con la Oficina de Comunicaciones y Protocolo que no haya sido entregada con anterioridad a la misma persona natural o jurídica.

TITULO V DISPOSICIONES VARIAS CAPITULO I

ARTÍCULO 213: ACTAS DEL CONCEJO. De las sesiones plenarias del Concejo y de las sesiones de las Comisiones Permanentes se levantarán actas que contendrán una transcripción del audio que contenga los temas debatidos, las personas que hayan intervenido, los mensajes leídos, resultados de la votación, las comunicaciones leídas, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas.

Abierta la sesión, el Presidente someterá a discusión y aprobación, previa lectura si los miembros de la Corporación lo consideran necesario, el acta (s) de la sesión anterior (es), las cuales previamente han sido dadas a conocer a todos los miembros de la Corporación, por cualquier de los medios de difusión, ya sean mecánicos o electrónicos. (Art. 26 Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012 Art. 26).

Al declararse clausurado el periodo legal o constitucional de sesiones, el Presidente preguntara a los concejales si aprueban el acta correspondiente de dicha sesión. Si así se aprueba, se consignará en el Acta la transcripción total de la grabación magnetofónica.

ARTÍCULO 214: PUBLICACIONES DEL CONCEJO. Además de los actos de la Corporación, se publicarán en la Gaceta del Concejo, los Proyectos de Acuerdo y las ponencias que sobre ellos presenten los Concejales, los informes de las Comisiones, divulgación de este Reglamento y otros asuntos de interés público que estime pertinente la Mesa Directiva.

Dentro de las disposiciones presupuestales para el efecto, el Concejo dispondrá la publicación en forma didáctica de actos e informaciones que interesen a la comunidad y estimulen su participación en los asuntos locales de acuerdo con los mecanismos de Participación comunitaria.

AGY



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

ARTÍCULO 215: REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes elaborarán su propio Reglamento, acogiendo, en lo pertinente lo dispuesto en este Acuerdo.

ARTÍCULO 216: PERDIDA DE LA INVESTIDURA. Todo concejal debe asistir a las sesiones de Plenaria y de Comisión Permanente. La inasistencia en un mismo periodo de sesiones a cinco (5) reuniones plenarias o de Comisión en las que se voten proyectos de acuerdo acarrea la pérdida de la investidura, salvo fuerza mayor plenamente comprobada. (Ley 617 de 2000 Art. 48 numeral 2 y párrafo 1).

ARTÍCULO 217: SESIÓN FINAL. Evacuado el orden del día de la última sesión del periodo Constitucional del Concejo, el Presidente designará una Comisión de Concejales para informar al Alcalde que el Concejo se encuentra reunido para su clausura. Si el Alcalde comparece, leerá su mensaje y lo declarará clausurado. Si no compareciere, el Presidente declarará formalmente terminado el respectivo periodo.

ARTÍCULO 218: ACTA DE SESIÓN FINAL. Al declararse clausurado el periodo legal de sesiones, el Presidente preguntará a los Concejales si aprueban el acta correspondiente de dicha sesión o que se aprueben las actas no discutidas conforme al contenido de las cintas o grabaciones magnetofónicas. Si así se aprueba, se consignará en el acta la transcripción total de la grabación magnetofónica.

ARTÍCULO 219: FALTAS. Constituyen faltas al reglamento y a la buena conducta que deben observar los Concejales en el recinto las siguientes:

1. El cometer actos de irrespeto verbal o físico contra miembros de la Corporación o particulares asistentes en el recinto de la Sesión.
2. No presentar las ponencias en los plazos señalados, salvo excusa válida escrita o verbal, presentada más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a al incumplimiento del deber.

ARTÍCULO 220: SANCIONES POR IRRESPECTO. El Concejal que faltare al respeto debido a la Corporación o ultraje física o de palabra a alguno de sus miembros, le será impuesta por el Presidente, según la gravedad de la falta, alguna de las sanciones siguientes: (Concordante con el Art. 29 de la Constitución Política de Colombia, Art. 73 de la Ley 5 de 1992).

1. Llamamiento al orden.
2. Declaración pública de haber faltado al orden y al respeto debido
3. Suspensión en el uso de la palabra por el resto de la Sesión.
4. Desalojo inmediato del recinto, con asistencia de la fuerza pública si fuere necesario y cuando fuere imposible guardar el orden.

MS



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

ACUERDO No. 014

(26 OCT 2018)

PARAGRAFO: Cualquier Concejal podrá solicitar a la plenaria alguna de las sanciones descritas en el artículo anterior por faltas cometidas por el Presidente.

ARTÍCULO 221: RESPETO A LOS CITADOS. Quienes sean citados o convocados a concurrir a las Sesiones tienen derecho, cuando intervengan en los debates, a que se les trate con las consideraciones y respeto debido a los Concejales. El Presidente impondrá al Concejal que falte a esta regla una de las sanciones de que trata el artículo anterior, considerando la infracción como un irrespeto al Concejal.

ARTÍCULO 222: PROHIBICIÓN DE FUMAR Y LICORES. En el recinto del Concejo y en las Comisiones Permanentes y Accidentales queda prohibido el consumo de tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o consumo de alcohol.

ARTÍCULO 223: DÍAS HÁBILES Y TÉRMINOS. Para única y exclusivamente los efectos del funcionamiento del Concejo y de los Proyectos de Acuerdo y gestiones del Concejo Distrital, se consideran como días hábiles, siempre y cuando hayan sesionado, todos los días calendario (sábados, domingos y festivos) transcurridos dentro de los periodos ordinarios, sus prorrogas y extraordinarios.

ARTÍCULO 224: ESTATUTO DE LA OPOSICION: Désele aplicación en lo pertinente a las disposiciones contempladas en la Ley 1909 del 9 de julio de 2018, referidas al estatuto de la oposición política y derechos de las organizaciones políticas independientes.

ARTÍCULO 225: PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO. La Secretaría General del Concejo realizará la publicación y difusión del Reglamento Interno del Concejo, en forma impresa y por medios electrónicos y magnéticos, una vez publicado en la Gaceta Oficial, incluyendo todas las modificaciones. (Art. 17 Ley 1551 de 2012).

ARTÍCULO 226: VIGENCIA. El presente Acuerdo se expide de conformidad con las normas constitucionales y legales, y compila las normas dispersas en un nuevo cuerpo normativo; Rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cartagena de Indias, a los Veinte (20) días del mes de Octubre de 2018.


WILSON ERNESTO DONCEL OCHOA
Presidente


AROLD CONEO CARDENAS
Secretario General



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

ACUERDO No. 014

26 OCT 2018

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. Y C.; Cartagena de Indias, D. T. y C., a los Veinte (20) días del mes de Octubre de 2018, **CERTIFICA:** Que el Acuerdo que antecede fue aprobado en Comisión el día tres (03) del mes de Agosto de 2018; en Plenaria el día diecinueve (19) del mes de Septiembre de 2018 y en la sesión Plenaria realizada el día Veinte (20) de Octubre de 2018 se acogieron las Objeciones en Derecho presentadas por el Alcalde Mayor (e) de Cartagena de Indias.

Aroldo Coneo C

AROLDO CONEO CARDENAS

Secretario General



Gana
Cartagena y
Ganamos todos

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 MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Dado en Cartagena de indias D.T.Y.C, a los Veintiséis (26) días del mes de Octubre de 2018.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

PEDRITO PEREIRA CABALLERO

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

Vo.Bo. Jorge Carrillo Padrón
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Despacho del Contralor **08 MAYO**
RESOLUCION No 145 de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y en especial las contenidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Ley 909 de 2004, D. R 815 de mayo de 2018, D. R. 2539 de julio 22 de 2005, y Acuerdo Distrital 014 de 2009 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que con Acuerdo No. 014 de diciembre 30 de 2009, el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., establece la planta de personal y dicta otras disposiciones.

Que el artículo decimonoveno del Acuerdo 014 de 30 de diciembre de 2009, el reza: (...) *Facultades. Facúltese al Contralor Municipal para que en virtud de su autonomía administrativa, pueda distribuir los cargos de la Planta Global y ubicar el personal teniendo en cuenta la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes o programas trazados por el organismo. (...)*

Que mediante Resolución 123 de fecha 30 de Junio de 2010, se incorpora a los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias en la Planta de Cargos establecida en el Acuerdo N°014 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015: (...) *Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente*

Que los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que como fundamento metodológico para la modificación del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, se tuvo en cuenta *La Guía para Establecer o Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales* del Departamento de Administrativo de la Función Pública, publicación septiembre del año 2015 y la Versión 2 publicada en abril de 2018.

El decreto 1083 de 2015 establece en su ARTÍCULO 2.2.2.6.1 (...) *Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9. *Disciplinas Académicas o Profesiones, establece: (...) "Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES(...)"*.

Que el párrafo 1 del artículo anterior: (...) *"Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. (...)"*

Por su parte el párrafo 3 también expone: (...) *"En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (...)"*

Que según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en la Contraloría Distrital de Cartagena, se identificaron los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC) que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES.

Que mediante Resolución N° 329 del 08 de noviembre del 2017, se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que integra la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

Que el decreto 1083 de 2015, en el Capítulo 6 Manual de Funciones y Competencias Laborales, específicamente en el ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. (...) *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"*.

Que mediante Concepto de la Función Pública con radicado N° 20184000085801 de fecha 23 de marzo de 2018, conceptuó: (...) *"El ajuste o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales es una función de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga de sus veces, que se realiza con base en las necesidades de servicio. Por lo tanto, no es necesario realizar un estudio técnico"*. (...)

Que en el decreto 2539 de 2005 se establecen las competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 815 de mayo de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, dispuso en su artículo 2.2.4.10 que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos, las

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No. **145** **08 MAYC** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mencionado decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y de experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, establece: (...) "Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto. (...)

Que la función Pública mediante concepto de Radicado N° 20184000085801 de fecha 23 de marzo de 2018 dirigido a esta Entidad Distrita, menciona (...) "con base a las normas expuestas en el primer concepto, el representante legal de la entidad ya sea la alcaldía u otra entidad territorial, cuenta con las competencias para realizar las modificaciones al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, sin que para el efecto requiera autorización del Concejo Municipal o entidad alguna. (...)

Que mediante Resolución N° 245 de fecha 26 de Julio de 2018, se Normaliza la Planta de Empleos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias de acuerdo con lo establecido en el acuerdo N° 014 de 30 de diciembre de 2009 y Modifica Parcialmente la Resolución N° 123 de 30 de Junio de 2010.

Que el decreto 51 de enero 16 de 2018 establece en su artículo: (...) "Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así: (...)

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
PÁRAGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. **Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.**"

Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 51 de 2018 en su artículo 1 parágrafo 3, se socializó el Proyecto del Manual de Funciones a los Presidentes de las Organizaciones Sindicales, tal como reposa en el registro de asistencia de fecha 02 de agosto de 2018 y 08 de mayo de 2019.

Que mediante Oficio de Radicado N° 20182110485181 de fecha 31 de agosto 2018, emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil recomienda identificar el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC), correspondiente a la disciplina requerida en el manual de funciones en el requisito de estudio para proveer cada uno de los empleos y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 el cual habla de las Disciplinas Académicas.

Que mediante oficio de radicado N° 20182110613551 de fecha 31 de octubre de 2018, emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil recomienda no incluir el área de conocimiento en los requisitos establecidos para el empleo, toda vez que la norma no lo establece obligatorio y de otra parte resaltan que para los procesos de selección con la CNSC, la entidad podrá optar por reportar la información de los empleos incluyendo el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC o las Disciplinas Académicas o Profesiones

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018. Específicas requeridas para el desempeño de los empleos que están incluidas y descritas dentro del presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias.

Que por su parte la Función Pública manifestó que únicamente no se debía cumplir con el Decreto 1083 de 2016 sino también había que darle cumplimiento a la Resolución N° 0667 de fecha 03 de agosto de 2018.

Que la Resolución 0667 de fecha 03 de agosto de 2018, por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, la entidad adoptó las competencias funcionales dispuestas en el anexo del mencionado acto administrativo y que le fuesen aplicables al ejercicio de las funciones de los empleos que constituyen la Planta de Personal de la entidad y que participan en procesos transversales como: Direccionamiento Estratégico y Funcional, Comunicación e Información Pública, Gestión de Calidad, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, De Servicios y Tecnológicos, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica Organizacional, Control Interno, Mejoramiento Organizacional.

Que teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores la entidad procedió a revisar cada Ficha de Empleo del Manual de Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales con los Jefes de Áreas de la entidad con el ánimo de revisar y ajustar cada uno de los cargos y dejarlos aprobados, tal como consta en las Actas de Reunión N° 001 de fecha 24 y 25 de diciembre de 2018, Acta N° 002 de 21 de enero de 2019, Acta N° 003 de fecha 21 de enero de 2019 y 19 de febrero de 2019, Acta N° 004 de fecha 05 de marzo de 2019, Acta N° 005 de fecha 06 de marzo de 2019, Acta N° 006 de fecha 05 de marzo 2019, Acta N° 007 de fecha 06 de marzo de 2019.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamiento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto. Y la Contraloría Distrital de Cartagena se acogió a éste según Resolución 108 de 2019.

Que en la Resolución N° 110 de 3 de abril de 2019 emanada del Despacho del Contralor, se adoptó el Código de Integridad para Servidores Públicos en Colombia y se hace necesario incluirlo en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

En virtud de lo anterior, se hace necesario realizar un ajuste al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales aprobado mediante Resolución N° 329 del 08 de noviembre del 2017.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145
Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

RESUELVE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: Ajustar y adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

ARTÍCULO 2°: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

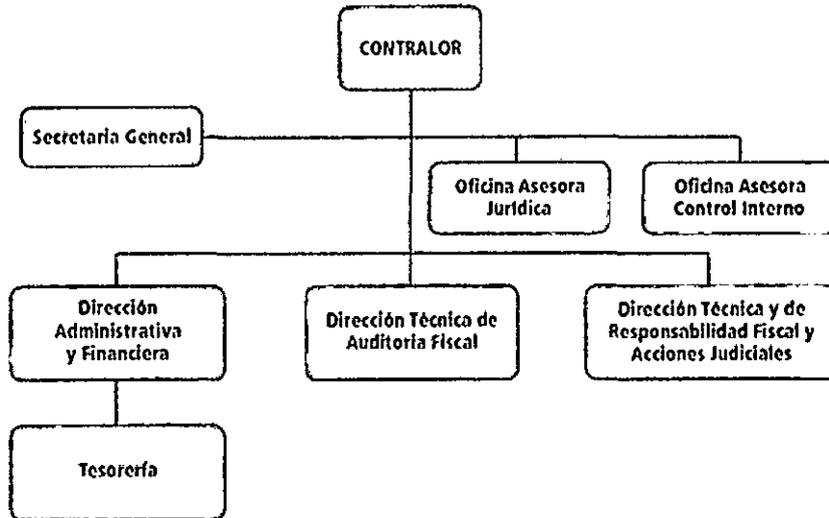
ARTICULO 3°: DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS. Establecer la Planta Global de Cargos, los Niveles Jerárquicos, denominación, códigos de los empleos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

ARTICULO 4°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Estructura Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, está representada a través del siguiente Organigrama:

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Figura 1. Organigrama Contraloría Distrital de Cartagena de Indias



ARTICULO 5º: NIVELES, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CARGOS. Conforme a lo establecido por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., en el Acuerdo N° 014, del 30 de diciembre de 2009, por el cual se fija y adecua la Estructura, la Organización y Funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así:

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Contralor Distrital	Libre nombramiento y remoción	010	42	1
Secretario General de Organismo de Control	Libre nombramiento y remoción	073	41	1
Director Administrativo y Financiero	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Director Técnico de Auditoría Fiscal	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Libre nombramiento y remoción	009	40	1
Total Nivel Directivo				5
NIVEL ASESOR				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Libre nombramiento y remoción	115	30	1
Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Libre nombramiento y remoción	115	30	1
Total Nivel Asesor				2
NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Tesorero General	Carrera Administrativa	201	21	1
Profesional Especializado	Carrera Administrativa	222	21	8
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	219	20	33
Total Nivel Profesional				42

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL TÉCNICO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	367	11	3
Técnico Operativo	Carrera Administrativa	314	10	15
Total Nivel Técnico				18

NIVEL ASISTENCIAL				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario Ejecutivo	Carrera Administrativa	425	08	1
Secretario	Carrera Administrativa	440	04	7
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	07	7
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	06	1
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	407	05	10
Conductor	Carrera Administrativa	480	03	1
Ayudante	Carrera Administrativa	472	02	1
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	470	01	4
Total Nivel Asistencial				32

TOTAL PLANTA GLOBAL DE PERSONAL: 99

ARTICULO 6°: Las funciones y competencias laborales contenidas en el presente manual deberán ser desempeñadas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al cumplimiento de la misión y logro de la visión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.



DEL MARCO FILOSÓFICO, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

ARTICULO 7°. MISIÓN. Controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito, con el fin de salvaguardar los recursos públicos de los cartageneros y cartageneras; generando un Control Fiscal de impacto social.

ARTÍCULO 8°. PRINCIPIOS ETICOS. La Contraloría Distrital de Cartagena dentro de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019, expone los principios éticos y los define como creencias básicas sobre la forma correcta en la cual cada servidor público de la Entidad se relaciona con sus partes interesadas y son los siguientes:

- Guía sus actuaciones en defensa del buen uso de los recursos públicos, con base en el reconocimiento de la dignidad humana, la Constitución y la Ley.
- Dedicar sus esfuerzos al ejercicio del control fiscal con espíritu de servicio, independencia, gestión de calidad y de resultados.
- Promueve y apoya la cultura de la ética pública, la equidad y la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
- Vigila el mejoramiento de la gestión pública en el cuidado y la preservación del medio ambiente, en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
- Estimula el crecimiento del talento humano y fortalece el avance tecnológico para el desarrollo y mejoramiento continuo.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 745 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO 9°. VALORES ETICOS. Los valores éticos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias están definidos en el Código de Integridad creado por El Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptado por esta entidad según Resolución 110 de 3 de abril de 2019 y son los siguientes:

1. **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO:

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, **porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.**
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, **siempre.**
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma e decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

LO QUE NO HAGO:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas, para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

2. **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. **Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.**
- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE NO HAGO:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, **bajo ninguna circunstancia.**
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"
Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

3. COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país (Distrito de Cartagena).
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, **sin distracciones de ningún tipo.**
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. **Es un compromiso y un orgullo.**
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

4. DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. **Lo público es de todos y no se desperdicia.**
- ✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. **No se valen cosas a medias.**
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE NO HAGO:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente **no se dejan para otro día.**
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"
Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYE** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
- 5. JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. **Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.**
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO:

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés, **sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.**
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

CAPITULO III

DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 10º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ☞ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ☞ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
ORIENTACIÓN	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Asume la responsabilidad por sus resultados. ☞ Trabaja con base en objetivos

Despacho del Contralor
RESOLUCION No **145**

08 MAYO de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<p>A RESULTADOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> ☞ claramente establecidos y realistas. ☞ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ☞ Adopta medidas para minimizar riesgos. ☞ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados- ☞ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ☞ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ☞ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ☞ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ☞ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ☞ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ☞ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ☞ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ☞ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ☞ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ☞ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ☞ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ☞ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ☞ Toma la iniciativa de colaborar con sus Compañeros y con otras áreas cuando

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

		se requiere, sin descuidar sus tareas.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ☞ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ☞ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ☞ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ☞ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ☞ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ☞ Responde al cambio con flexibilidad. ☞ Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ☞ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 11°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.
 Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ☞ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ☞ Vincula a los actores con incidencia

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

	<p>alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<p>potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para lograrlos. ☞ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ☞ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo.
<p style="text-align: center;">LIDERAZGO EFECTIVO</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible, creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ☞ Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ☞ Crea compromiso y moviliza los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ☞ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte la mejores prácticas y desempeños, y celebra el éxito con su gente, incidiendo en la calidad de vida laboral. ☞ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ☞ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
<p style="text-align: center;">PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prevé situaciones y escenarios futuros. ☞ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ☞ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ☞ Orienta la planeación institucional con

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

		<p>una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Optimiza el uso de los recursos. ☞ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ☞ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ☞ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ☞ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ☞ Detecta (amenazas) y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ☞ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ☞ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ☞ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. ☞ Asume una función orientadora, para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ☞ Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ☞ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.



"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ☞ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ☞ Identifica la dinámica de los sistemas en que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ☞ Participa activamente en el equipo, considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ☞ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ☞ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ☞ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ☞ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ☞ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TECNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión en la entidad. ☞ Conoce. Maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ☞ Emite conceptos técnicos u orientaciones claro, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. ☞ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ☞ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ☞ Reconoce y hace viable las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ☞ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prevé situaciones y alternativas de solución de orientan a la toma de decisiones de la alta dirección. ☞ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ☞ Reconoce y hace viable las oportunidades.
CONSTRUCCION DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ☞ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ☞ Comparte información para establecer lazos. ☞ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ☞ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ☞ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ☞ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

PARÁGRAFO: Los cargos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que pertenezcan al nivel Asesor y que tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145
 Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TECNICO PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ☞ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ☞ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ☞ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ☞ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ☞ Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ☞ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
GESTION DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ☞ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ☞ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
INSTRUMENTACION DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ☞ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ☞ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ☞ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

PARÁGRAFO: Los cargos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que pertenezcan al nivel profesional y tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.
 cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las que se relacionan a continuación:

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ☞ Orienta la identificación de las necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ☞ Hace uso de las habilidades y recursos del talento Humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ☞ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	 <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ☞ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ☞ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ☞ Efectúa los cambios de considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Despacho del Contralor

RESOLUCION No. 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ☞ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ☞ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ☞ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. ☞ Acepta la supervisión constante. ☞ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ☞ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ☞ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ☞ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

A continuación se relacionan las competencias de Nivel Asistencial:

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ☞ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ☞ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ☞ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ☞ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

		<ul style="list-style-type: none"> ☞ Transmite información oportuna y objetiva.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ☞ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ☞ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Articula sus actuaciones con las de los demás. ☞ Cumple los compromisos adquiridos ☞ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO IV DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ARTICULO 12°. DISCIPLINAS ACADÉMICAS Según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en la Contraloría Distrital de Cartagena, se identifican a continuación los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura y Afines. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAY** de 2019
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

	<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Eléctrica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Química y Afines,• Otras Ingenierías.
--	---

CAPITULO V

DE LA EXPERIENCIA

ARTICULO 13°. EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del empleo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 14°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.3.8. Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre a razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicios.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO 15°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO VI

DE LA EQUIVALENCIA

ARTÍCULO 16°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Despacho del Contralor
RESOLUCION No. 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



CAPITULO VII **DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS.**

ARTÍCULO 17°. El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, será el que se presenta a continuación, el cual está distribuido por los diferentes niveles que conforma la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

 **NIVEL DIRECTIVO**
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Contralor Distrital de Cartagena
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo
CÓDIGO	010
GRADO	42
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	-
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario General, Directores de Área, Jefes de Oficina Asesoras y cargos adscritos al Despacho del Contralor.
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la gestión fiscal del Distrito de Cartagena de Indias, las Entidades Descentralizadas del Orden Distrital; dirigir, coordinar y controlar en la Contraloría Distrital de Cartagena, los servicios de gestión fiscal y administrativos, de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados de conformidad con la Constitución, Leyes y las normas vigentes, así como direccionar las acciones administrativas de la gestión Organizacional, para un adecuado ejercicio del Control Fiscal y Administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan realizado sus actuaciones administrativas. 2. Llevar un registro de la deuda pública del Distrito de Cartagena y de las entidades Descentralizadas. 3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden Distrital y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito de Cartagena. 4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal. 5. Evaluar, la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del distrito o municipio. 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Interno en el Distrito de Cartagena y sus entidades descentralizadas. 7. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos. 8. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico. 9. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Distrito de Cartagena de Indias. 10. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito y sus entes descentralizados y constituirse en parte civil dentro de los procesos penales, cuando ello lo amerite. 11. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. 12. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo cuatrienal. 13. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Corporativo y los planes de acción establecidos en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. 14. Liderar el mantenimiento y efectividad del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG). 15. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
16. Rendir cuentas e informes a las entidades competentes, a los organismos de control y a la comunidad en general.
 17. Velar por el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto, por los principios, y valores establecidos en el Código de Integridad.
 18. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios en la contratación administrativa.
 19. Presentar proyectos de acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Indias.
 20. Orientar la representación legal de los asuntos que en ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
 21. Adelantar la segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios o delegar el trámite de está en la Secretaria General, cuando a ello hubiera lugar.
 22. Dirigir y orientar la evaluación del impacto económico y el beneficio ciudadano de los macro proyectos que se realicen en el Distrito.
 23. Evaluar la procedencia del adelanto y aplicación de investigaciones fiscales que requieran por su complejidad y trascendencia de equipos especiales para su trámite.
 24. Adoptar y dirigir el ejercicio del control Disciplinario Interno en el nivel directivo y Asesor de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con la Ley 1952 de 2019.
 25. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
 26. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
 27. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
 28. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
 29. Presidir directamente o por delegación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
 30. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.
 31. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
 32. Las demás que le asigne la Constitución y la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ejercicio del Control Fiscal en Colombia, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y demás normas relacionadas con la responsabilidad fiscal en Colombia.
2. Normas de Presupuesto Público y Contratación Estatal.
3. Principios de la Administración Pública y Buen Gobierno.
4. Principios y Valores de la Gestión Pública.
5. Derecho Probatorio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema de Control Interno y MECI.
7. Planeación Estratégica y Políticas y Administración de Personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades señalados en la Constitución y la Ley.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 1945

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General del Organismo de Control
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	073
GRADO	41
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General del Organismo de Control
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Secretario, Técnico Operativo (sistemas) y demás personal asignado a la Secretaría General del Organismo de Control.
II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar e impulsar el desarrollo organizacional, la planeación, el archivo Organizacional, el Control Interno Disciplinario, la implementación del MECI, la comunicación interna y externa, velar por la debida aplicación de las políticas de la entidad y suplir las vacancias temporales del Contralor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su cargo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión Organizacional. 2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias. 3. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción integrado a los Planes Institucionales del Área de Gestión. 4. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en el Archivo de la Contraloría Distrital de Cartagena. 5. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 6. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad. 7. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) 8. Notificar los actos administrativos, cuando dicha diligencia no esté asignado en el texto del documento a otro servidor. 9. Dirigir, orientar y coordinar el sistema de gestión documental; y el archivo central de la Entidad. 10. Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 11. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 12. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente. 13. Dirigir, coordinar y supervisar la edición de las publicaciones que en cumplimiento de sus funciones deba editar la Contraloría Distrital y llevar el archivo correspondiente. 14. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. 15. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No 145 Despacho del Contralor 08 MAYO de 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

16. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
17. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
18. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.
19. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
20. Dirigir los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
21. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
22. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
23. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
24. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
25. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
26. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad.
27. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
28. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
29. Dirigir la operación de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos operativos definidos.
30. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el PETI.
32. Gestionar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la Contraloría Distrital de Cartagena.
33. Dirigir, organizar, controlar y coordinar la instrucción de la primera instancia de las investigaciones disciplinarias que se surtan contra servidores públicos de la Contraloría distrital, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo desarrollen, reglamenten, adicionen o modifiquen.
34. Coordinar la recepción de las diferentes solicitudes que formulen las entidades y organismos vigilados en materia de Control Fiscal.
35. Suplir las ausencias temporales del Contralor Distrital.
36. Adelantar y coordinar con los Directores de dependencia el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para la oportuna presentación de la rendición de cuenta; en medios físico y electrónico dentro de los términos establecidos.
37. Formular bajo las directrices del Contralor Distrital, las políticas Organizacionales para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, control y mejoramiento de los procesos de la Entidad.
38. Realizar en coordinación del Contralor Distrital y las áreas competentes, el estudio de los proyectos de Ley y de Acuerdos, relacionadas con el control fiscal que cursen ante las respectivas Corporaciones Públicas y proponer las modificaciones respectivas.
39. Presentar y estructurar por iniciativa del Contralor Distrital los proyectos de reestructuración administrativa del Organismo de Control.
40. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
41. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
42. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
43. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área (Directivos).

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

44. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
45. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
46. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
47. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
48. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
49. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
50. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
51. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
52. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
53. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
54. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Ley 1952 de 2019-Código único Disciplinario; Ley 42 de 1993.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y MECI.
4. Ley de Archivo General o 594 de 2000; Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
5. Planeación y Desarrollo Organizacional, Administración de personal y Contratación Estatal.
6. Herramientas ofimáticas, Internet, Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistemico y Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA	EXPERIENCIA:				
<p>1. Título Profesional en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</p>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

RESOLUCION No 145 Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director Administrativo y Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Tesorero General, Profesionales Universitarios, Técnico(s) Operativo, Auxiliar(es) Administrativo, Secretario, Ayudante y Auxiliares de Servicios Generales y/o demás personal adscrito al área.
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la efectividad en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, directrices para la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de Administración de los Recursos Financieros, del Talento Humano, de los Bienes y Servicios y el mejoramiento del Sistema de Gestión Organizacional, potenciando las fortalezas y minimizando los riesgos Organizacionales, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su cargo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional. 2. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión. 3. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes a la administración del personal, gestión financiera, logística y de bienes y servicios. 4. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área. 5. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 6. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 7. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 8. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Distrital de Cartagena. 9. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Contraloría Distrital de Cartagena. 10. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 11. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad. 12. Efectuar el suministro oportuno de los equipos, elementos y servicios necesarios a todas las dependencias de la Contraloría Distrital para su normal funcionamiento. 13. Asegurar los bienes de la entidad (Expedición de Pólizas) teniendo en cuenta la normatividad. 14. Supervisar el adecuado funcionamiento de muebles, equipos e instalaciones locativas de la Contraloría Distrital. 15. Supervisar que los bienes y servicios sean adquiridos y aplicados con calidad y oportunidad atendiendo las disposiciones legales vigentes en contratación estatal y bajo las mejores condiciones comerciales y técnicas. 16. Elaborar los estudios de mercado de los contratos en la etapa precontractual. 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

17. Publicar en sitio visible de la Entidad una vez al mes, la relación de bienes y servicios contratados, objeto y valor de los mismos, su destino, nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
18. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y asignación de los materiales, equipos y de demás bienes del almacén de la Contraloría Distrital de Cartagena.
19. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes existente que reposan en la entidad.
20. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
21. Organizar y coordinar todas las actividades del almacén de la entidad.
22. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
23. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
24. Ordenar semestralmente la publicación en sitio visible de los contratos adjudicados, detallando su objeto, valor y adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
25. Dirigir y coordinar la administración de personal, vinculación, retiro, novedades, elaboración de la nómina, liquidación de prestaciones sociales, conservación de registro de personal, certificaciones y demás registro de situaciones administrativas.
26. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
27. Gerenciar las situaciones administrativas que se presenten con el talento humano activo de la Entidad.
28. Legalizar permisos, licencias, comisiones, a todos los funcionarios incluidos el Contralor Distrital.
29. Coordinar bajo las directrices del Contralor Distrital de Cartagena Indias los planes y políticas de Bienestar Social y Capacitación para los servidores públicos y velar por su permanente actualización.
30. Coordinar y orientar la evaluación del desempeño del personal en Carrera administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y de los provisionales cuando se prevea su evaluación.
31. Coordinar y velar por la debida capacitación del talento humano de la Entidad, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
32. Asegurar el cumplimiento de la legislación SG-SST, implementando, administrando y manteniendo los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Fungir como representante del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
34. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Coordinar con la autoridad competente, previa autorización del Contralor Distrital, lo pertinente a la provisión de los empleos de Carrera Administrativa.
36. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
37. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría Distrital de Cartagena.
38. Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
39. Coordinar la administración y desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría Distrital de Cartagena.
40. Garantizar la debida ejecución presupuestal de la contraloría Distrital, teniendo en cuenta el Programa anual mensualizado de Caja - PAC.
41. Garantizar que se comunique a la Tesorería Distrital de Cartagena, la relación detallada de las cuentas por pagar de la vigencia fiscal a 31 de diciembre, que ampare los compromisos del programa de pago correspondiente.
42. Permitir el acceso de la ciudadanía y de los medios de comunicación a los documentos que reposan en la Entidad, salvo los que gocen de reserva legal o constitucional, motivando la negación del acceso.
43. Asegurar la confiabilidad y la oportuna presentación de los estados financieros y demás informes complementarios requeridos por la ley.
44. Diseñar y adecuar el plan de pago de acuerdo con las prestaciones legales, propendiendo por el oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contraloría con

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 143

Por la cual se ajusta el **Manúal Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- empleados, proveedores y terceros.
45. Determinar e informar la situación financiera y económica de la Entidad, mediante la utilización de indicadores financieros.
 46. Constituir antes del 15 de enero de cada año, las reservas presupuestales de los compromisos legítimos, de los cuales no se ha recibido el servicio y/o el bien a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
 47. Garantizar que los informes presentados sean estandarizados, confiables y oportunos.
 48. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
 49. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
 50. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y re direccionar planes de trabajo.
 51. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
 52. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
 53. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
 54. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas que regulan la Administración del Talento Humano.
3. Normas que regulan la Adquisición, Administración y mantenimiento de Bienes y servicios y las compras de la Entidad.
4. Legislación de Archivos.
5. Normas sobre presupuesto público.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Contratación Estadal.
8. Sistema de Control Interno y MECI.
9. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
10. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:

1. Título Profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa
Administración	Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Administración Pública.
Contaduría Pública	Contaduría Pública.
Economía	Economía; Economía y Finanzas
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<p>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley</p>	
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Auditoría Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y/o Técnico(s) Operativo y/o Auxiliar(es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, formular y asegurar en representación del Contralor Distrital, la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control y de los particulares que manejen fondos o bienes Distritales, mediante la aplicación de auditorías con enfoque integral; garantizar la planeación, ejecución y control de evaluaciones de políticas públicas, sobre los temas que impacten directa o indirectamente a la comunidad o a los sujetos de control, fundamentados en las directrices establecidas en el plan de desarrollo del Nivel Central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a los diferentes niveles de la administración el desarrollo del proceso auditor para contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad. 2. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su empleo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional. 3. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades sujetas a control y los particulares que manejan bienes o fondos del Distrito de Cartagena de Indias. 4. Vigilar y liderar el proceso de rendición de cuentas de los sujetos de control. 5. Responder los derechos de petición, relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo. 6. Planear, coordinar y controlar la ejecución del Plan General de Auditorías Territoriales. 7. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 8. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área. 9. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 10. Asegurar la oportuna presentación de los resultados del ejercicio del control fiscal, así como la confiabilidad y calidad de los mismos frente a los diferentes organismos que así lo requieran. 11. Garantizar que los informes elaborados sean estandarizados, confiables y oportunos. 12. Garantizar la evaluación en forma permanente de los elementos, instrumentos, conceptos y parámetros de la vigilancia de la gestión fiscal para establecer su aplicación y funcionalidad. 13. Dirigir, organizar y velar por el cumplimiento del Cronograma de actividades para la realización de las auditorías. 14. Dirigir el registro y control de la deuda pública, el balance de las cuentas del tesoro y registro del presupuesto de las entidades sujetas a control. 15. Dirigir el efectivo control posterior sobre la administración de los bienes, fondos y actividades financieras, técnicas, económicas y administrativas de las entidades sujetas a control. 16. Dirigir, orientar y coordinar la utilización eficiente de los recursos asignados a la dependencia a su empleo. 17. Velar y controlar la aplicación de los recursos del orden Distrital para que estos se utilicen de manera productiva según los principios del control fiscal. 	

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No. 145 de 08 MAYO de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

18. Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices que en materia de control fiscal y organizacional imparta el Contralor Distrital.
19. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
20. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y redireccionar planes de trabajo
21. Garantizar la disponibilidad del personal para la realización de la vigilancia de la gestión fiscal, en los eventos que se requiera reacción inmediata o investigaciones especiales.
22. Dirigir y asegurar que el desarrollo del control fiscal se cumple de conformidad con las normas de auditoria vigentes, así como los procesos y procedimiento determinados en el mismo.
23. Asegurar que el manejo de la información sea integra, oportuna y confiable.
24. Revisar, analizar y validar los Informes de Auditoría Integral, con efectividad, oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
25. Crear y adoptar métodos y sistemas que permitan obtener información de alta confiabilidad y oportunidad, garantizar su protección y conservación.
26. Dirigir el análisis financiero del Balance General del Distrito y demás informaciones necesarias para la proyección de los informes que deba rendir el Contralor Distrital.
27. Preparar el informe anual de la situación financiera del Distrito de Cartagena de Indias para presentarlo al Concejo Distrital.
28. Dirigir la elaboración de los informes sobre las cuentas ambientales.
29. Realizar las auditorias necesarias en atención a las denuncias ciudadanas, quejas o reclamos.
30. Garantizar la efectiva dirección, evaluación, consolidación y globalización de los resultados de la vigilancia de la gestión fiscal y financiera, de los recursos naturales y del medio ambiente de las entidades del orden Distrital y particulares sujetos a control.
31. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
32. Recibir, Asignar, tramitar y resolver, denuncias, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen relacionados con el cumplimiento de la misión institucional.
33. Adelantar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios a sujetos de vigilancia fiscal, a que haya lugar.
34. Definir políticas y estrategias para la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
35. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
36. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
37. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo
38. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
39. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
40. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
41. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas que regulan el Control Fiscal en Colombia.
3. Evaluación de Políticas Públicas.
4. Normas de presupuesto público.
5. Contratación Estatal.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Estructura Organizacional del Distrito de Cartagena.
8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Planeación organizacional.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

11. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.															
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES															
Comunes	Por Nivel Jerárquico														
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos														
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA															
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:														
1. Título Profesional en:	Cinco (5) años de experiencia profesional.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 5px;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Administración</td> <td style="padding: 5px;">Administración de Empresas; Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td style="padding: 5px;">Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Economía</td> <td style="padding: 5px;">Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Derechos y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Administrativa y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniera Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública.	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Derechos y Afines	Derecho.	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniera Administrativa
Núcleo Básico de Conocimiento		Nombre del Programa													
Administración		Administración de Empresas; Administración Pública.													
Contaduría Pública		Contaduría Pública.													
Economía		Economía; Economía y Finanzas													
Derechos y Afines		Derecho.													
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial														
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniera Administrativa														
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.															
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley															
ALTERNATIVAS															
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.															

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	009
GRADO	40
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Secretario y/o personal adscritos al área.
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ACCIONES JUDICIALES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, formular de conformidad con las disposiciones legales vigentes los procesos de Responsabilidad Fiscal, Acciones Judiciales y Cobro Coactivo para recuperar el patrimonio público afectado con el desarrollo de gestiones contrarias a la ley por parte de los servidores públicos o terceros que manejen fondos o bienes Distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación e implementación del sistema de control interno en la dependencia a su empleo, aplicar métodos y procedimientos con calidad, eficiencia y eficacia, en aras del cumplimiento y consecución de los objetivos y metas propuestas en la misión y visión institucional. 2. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias referentes al ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal en las entidades sujetas a control y los particulares que manejan bienes o fondos del Distrito e Cartagena. 3. Diseñar el plan de ejecución de políticas, planes y programas que en materia de juicios fiscales deba desarrollar la dirección. 4. Diseñar en coordinación con la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal, los planes, programas y procedimientos para la participación de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en los procesos penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Distrito. 5. Dirigir la elaboración del boletín estadístico sobre fallos con responsabilidad fiscal, el cual enviará a la Contraloría General de la República para su publicación. 6. Dirigir, coordinar y adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad Fiscal que le corresponda conocer a la contraloría Distrital de Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000 y la 1474 de 2011 o las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen. 7. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión. 8. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 9. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 10. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 11. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área. 14. Comisionar a los funcionarios cuando lo considere necesario, para el efectivo cumplimiento de las anteriores funciones. 15. Dirigir y coordinar las actuaciones que realicen los grupos de trabajo asignados a su área. 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Mãnuãl Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

16. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General. 17. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo. 18. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo. 19. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas. 20. Programar reuniones periódicas con el personal a su cargo para evaluar gestión, unificar criterios, analizar procedimientos, retroalimentar información y redireccionar planes de trabajo. 21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 22. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo. 23. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello. 24. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o por el Contralor Distrital, de acuerdo a la naturaleza del cargo.					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES					
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Control Fiscal. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Estructura Organizacional del Distrito de Cartagena de Indias. 6. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal. 7. Código Único Disciplinario. 8. Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 9. Sistema de Gestión Documental. 10. Estatuto de Anticorrupción. 11. Derecho Administrativo. 12. Normas sobre administración de personal y carrera administrativa. 13. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo; Planeación; Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de Conflictos.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
1. Título Profesional en: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 2px;">Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Derecho y Afines</td> <td style="padding: 2px;">Derecho</td> </tr> </table> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

CD **CONTRALORIA**
NIVEL ASESOR
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Mánuar Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	115
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario, Auxiliar (es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, velar, verificar y coordinar la evaluación del cumplimiento del sistema de Control Interno implementado en la Contraloría Distrital e Cartagena y velar por el cumplimiento de la misión, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de control interno al interior de la Entidad, promoviendo la cultura del autocontrol. 2. Dirigir, planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Revisar, aprobar el plan de trabajo formulados por los auditores para la evaluación de la gestión de las áreas. 4. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la Entidad se cumplan a cabalidad. 6. Promover la mitigación de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad. 7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean aprobados y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 8. Planear, coordinar y evaluar las auditorías internas de calidad. 9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Verificar el debido desarrollo de los procesos misionales. 12. Velar, evaluar y vigilar la debida implementación de la Participación Ciudadana y la oportuna atención al trámite y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que la comunidad formule en relación con el cumplimiento de la misión institucional. 13. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente implementado en la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones y responsabilidades de todos los cargos y en particular en aquellos que tengan responsabilidad de dirección. 14. Recomendar y promover la implementación de controles para la prevención, protección y recuperación del talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la entidad expuestos a riesgo por las circunstancias del entorno. 15. Fomentar el mejoramiento de la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena, mediante el manejo de información oportuna y confiable. 16. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 17. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 18. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 19. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No. 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
 21. Verificar el control que cada funcionario realiza en su puesto de trabajo para que se realice bajo parámetros de eficiencia y eficacia, utilizando los recursos disponibles con economía.
 22. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
 23. Verificar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos físicos y financieros.
 24. Verificar la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información procesada electrónicamente, lo mismo que su seguridad y control en las dependencias que la producen.
 25. Proyectar el informe de Control Interno contable y remitirlo a los Organismos de Control competentes cuando sea requerido.
 26. Preparar el informe ejecutivo anual de la evaluación del Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 27. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
 28. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado como observador.
 29. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
 30. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
 31. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
 32. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
 33. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
 34. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
 35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia, Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Control Fiscal y normas de presupuesto público.
3. Normas de Control Interno y MECI, Sistemas Integrados de Gestión, Indicadores de Gestión.
4. Normas de Contratación Estatal, Derecho Administrativo y Estatuto de Anticorrupción.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Confiabilidad Técnica, Creatividad e Innovación, Iniciativa, Construcción de Relaciones, Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional.(párrafo 1 del Artículo 8° de la ley 1474 de 2011) 2. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno. (párrafo 1 del Artículo 8° de la ley 1474 de 2011)

ALTERNATIVAS

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CÓDIGO	115
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Profesional Universitario, Auxiliar (es) Administrativo, Secretario y/o demás personal adscrito al área.
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE JÚRIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir jurídicamente al Contralor Distrital de Cartagena y a las dependencias de la Entidad, en los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y hacerle seguimiento a su cumplimiento. 2. Asesorar al Despacho del Contralor Distrital y a las demás dependencias de la Contraloría Distrital en materia jurídica, para la debida aplicación de normas y procedimientos con unidad de criterio. 3. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo. 4. Ejercer como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y elevar las posibles propuesta conciliatorias. 5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría Distrital en los procesos en que sea parte. 6. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 7. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 8. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 9. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley. 10. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación. 11. Garantizar un sistema de información jurídico actualizado, confiable y oportuno como guía para los procedimientos legales y administrativos a empleo de la entidad. 12. Velar por el manejo técnico de un archivo en materia jurídica. 13. Asistir y asesorar al Contralor Distrital en el trámite de conceptos y fallos que le corresponda proferir. 14. Asesorar al Contralor Distrital y a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital de Cartagena en la elaboración de Proyectos de Acuerdo o actos administrativos que hayan de someterse a consideración del Concejo Distrital. 15. Revisar los actos administrativos que el Contralor Distrital deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad, legalidad o conveniencia. 16. Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen las entidades controladas, las dependencias internas y los funcionarios de la entidad. 17. Dar de alta y baja a las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP y certificar que la información suministrada por ellos cumple con los requisitos de ley. 18. Revisar y asesorar el proceso de contratación en la Contraloría Distrital de Cartagena y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor Distrital. 19. Hacer las recomendaciones pertinentes en las reclamaciones administrativas que deba resolver 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

<p>el Contralor Distrital en vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud del Despacho.</p> <ol style="list-style-type: none">20. Elaboración y Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual.21. Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.22. Tener la custodia de los contratos celebrados por la Contraloría Distrital, hasta la liquidación de los mismos.23. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.24. Asesorar al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos Disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad.25. Asesor al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos de Responsabilidades fiscales.26. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.27. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.28. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.29. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.30. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.31. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.32. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.33. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.34. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.35. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.36. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.37. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.38. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.39. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.40. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.3. Control Fiscal.4. Código único Disciplinario.5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.6. Sistema de Gestión Documental.7. Estatuto de Anticorrupción.8. Planeación Estratégica.9. Indicadores de Gestión.10. Normas de Administración de personal y carrera administrativa.11. Ley de Contratación.12. Herramientas de Ofimática y bases de datos.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

CD **CONTRALORIA**
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAY** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Confiabilidad Técnica, Creatividad e Innovación, Iniciativa, Construcción de Relaciones y Conocimiento del Entorno; Cuando tenga personal a cargo además tendrán las del Nivel Directivo.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
1. Título Profesional en : <table border="1" data-bbox="310 782 982 884"> <thead> <tr> <th>Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO 2** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manūal Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

CONTRALORIA
NIVEL PROFESIONAL
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	201
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal adscrito al grupo de trabajo Tesorería.
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la consecución y ejecución de los Recursos Financieros, en desarrollo de la aplicación de las estrategias, políticas, valores y principios institucionales que garanticen un eficiente servicio en la operación del recaudo oportuno de los ingresos presupuestales y la adecuada cancelación de las obligaciones contraídas por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, desarrollar y realizar de manera eficiente el recaudo de todos los recursos financieros que legalmente corresponden a la Contraloría Distrital. 2. Organizar, coordinar y efectuar el pago de cuentas debidamente legalizadas, verificando que estas correspondan a gastos u obligaciones legalmente contraídas por la Contraloría Distrital de Cartagena. 3. Asegurar y verificar que los pagos, salvo algunas excepciones, sean efectuados mediante transferencias electrónicas u órdenes de cheques de gerencia a favor del acreedor y contra las cuentas bancarias de la Contraloría y que las transferencias electrónicas se efectúen de manera correcta conforme a las disposiciones legales vigentes. 4. Revisar y verificar que el boletín diario de caja y bancos sea elaborado correctamente y oportunamente, asegurándose de que refleje las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad. 5. Suministrar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad en cada vigencia fiscal. 6. Informar a la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital sobre el estado de las cuentas de Entidades y funcionarios sancionados pecuniariamente por la Contraloría Distrital. 7. Presentar el proyecto de devolución de excedentes o recursos financieros no ejecutados para la Alcaldía de Cartagena, cuando estos se presenten. 8. Responder por el pago de las cuentas y la salvaguarda y custodia de títulos valores y claves de pago. 9. Revisar para el pago de nómina de empleados, los parafiscales, la retención en la fuente, los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, los soportes para deducciones autorizadas por los empleados por créditos mediante el sistema de libranzas, descuentos por órdenes judiciales y demás legalmente aplicables. 10. Revisar el cumplimiento de los requisitos de ley señalados en las normas para el pago de los contratos y otras cuentas. 11. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egresos, cheques y cuentas de cobro y verificar los soportes. 12. Firmar los certificados de retenciones en la fuente suministrados por Contabilidad. 13. Revisar con contabilidad y presupuesto las cuentas por pagar que quedaron pendientes al final de la vigencia para confrontar que los soportes presupuestales y contables sean lo legalmente requeridos. 14. Elaborar la Distribución del Plan Anual de Caja –PAC mensualizado y ejecutarlo para cada vigencia, así como también actualizar la información según las modificaciones presupuestales que se generen en su ejecución anual. 15. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión. 16. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones 	

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
17. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
 18. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
 19. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
 20. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
 22. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por resolución y/o por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Principios Generales de la Administración Pública.
2. Normas Tributarias y demás normas relacionadas con el manejo de tesorería.
3. Contabilidad, Presupuesto Público.
4. Manejo de Tesorería, caja y bancos.
5. Normatividad sobre saneamiento contable.
6. Administración Financiera.
7. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Excel Avanzado), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva; Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:

1. Título Profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.
Contaduría Pública	Contaduría Pública.
Economía	Economía; Economía y Finanzas
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.

2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.



CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN EMPLEO	Profesional Especializado (Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado al grupo de trabajo Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo.
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO-COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, del Proceso de Comunicación e Información Pública, orientados al cumplimiento de las políticas Organizacionales y al logro de los objetivos trazados, manteniendo el Sistema de Gestión Organizacional. Desarrollar actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional para el manejo de la imagen pública de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y de los medios de comunicación y prensa. Así como Coordinar el Proceso de Control Fiscal Participativo en la entidad orientado a la atención ciudadana y a la promoción del control social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría sobre el manejo de la imagen de la Contraloría Distrital de Cartagena. 2. Orientar el manejo de las relaciones con la prensa y la información suministrada a la opinión pública. 3. Apoyar en el diseño y adopción de estrategias de comunicación organizacional. 4. Apoyar, coordinar, hacer seguimiento y llevar una estadística de las peticiones presentadas por la ciudadanía y presentar informes periódicos al Contralor Distrital, sobre las respuestas y soluciones adoptadas. 5. Organizar las actividades protocolarias del Contralor Distrital. 6. Desarrollar procedimiento para la debida socialización de las publicaciones a cargo de la Contraloría Distrital. 7. Organizar el sistema de comunicaciones internas. 8. Formular bajo las directrices del Contralor, la política Organizacional en la aplicación del Proceso de Comunicación e Información Pública. 9. Gestionar y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones. 10. Direccionar el Proceso de Comunicación e Información Pública de acuerdo al nuevo modelo operativo planteado por el Modelo de Gestión y Planeación (MIPG). 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Realizar el diagnóstico de Comunicación y su Plan de Mejoramiento. 13. Adelantar las gestiones necesarias con los funcionarios responsables de la producción, realización y rendición de cuentas e informes de gestión Organizacional a los diversos grupos de interés. 14. Liderar la Formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de los procesos a su cargo. 15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento. 16. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 17. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No. 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 18. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Realizar la Planeación y ejecución del Control Fiscal Participativo. 20. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos. 21. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas. 22. Coordinar, recepcionar, tramitar y atender las peticiones, solicitudes, quejas, denuncias y reclamos presentados en la entidad. 23. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio 24. Ejecutar las capacitaciones y asesorías programadas para la promoción del Control Social. 25. Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, documentación e información obtenida y producidas en el desarrollo de sus funciones. 26. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 27. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 28. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 29. Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por resolución, o por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Comunicación organizacional, informativa, rendición de cuentas y medios de comunicación. 2. Relaciones públicas y protocolo. 3. Normas básicas de Control Fiscal. 4. Normas básica de administración de personal. 5. Principios generales de la administración pública. 6. Sistemas de gestión de calidad y MECL. 7. Ley 850 del 2013. 8. Ley 134 de 1994. 9. Ley 1755 10. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

1. Título Profesional en:		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	
Comunicación Social, Periodismo y Afines	Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación – Periodismo; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Relaciones Públicas e Institucionales.	
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.		
3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.		
ALTERNATIVAS		
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución		

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Planeación)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a Planeación.
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el Direccionamiento Estratégico, y realizar seguimiento de los objetivos y metas institucionales para garantizar el cumplimiento de la Misión y visión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, así como también gestionar los Sistemas Integrados de Gestión, a través del diseño, ejecución y seguimiento a los indicadores de gestión, planes, programas y proyectos formulados por las áreas y/o procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas por la Alta Dirección de la entidad. Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico de la Contraloría Distrital de Cartagena. Asesorar y apoyar en el diseño, formulación y seguimiento a los planes acción, tácticos y estratégicos de las áreas, proyectos y/o procesos de la entidad, así como realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros. Apoyar en la proyección del presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, cuando sea requerida su participación. Diseñar instrumentos con énfasis en indicadores de gestión para evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas propuestas por las diferentes áreas de la Entidad. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la orientación de la adecuada ejecución de la Misión Organizacional. Señalar metas y recursos requeridos para obtener el cumplimiento de lo programado. Orientar y hacer sugerencias respetuosas al nivel directivo de la Contraloría Distrital de Cartagena en el proceso de Planeación de acuerdo con la visión proyectada de la entidad. Presentar al despacho del Contralor proyectos anticipados de objetivos a lograr y las modificaciones periódicas a que hubiere lugar, de acuerdo a los cambios del entorno. Liderar, promover, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Coordinar y apoyar, en la identificación y modelación de los procesos de la Entidad y la mejora de los documentos del sistema de Gestión. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Estructurar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados; ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. Solicitar los informes de gestión anual de las áreas y /o procesos, con el fin de elaborar el informe consolidado de gestión anual de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Velar y promover la óptima utilización y custodia de los bienes, documentación e información obtenida y producidas en el desarrollo de sus funciones. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por resolución, o por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Indicadores de Gestión. 5. Legistación de Planeación Organizacional en el sector público. 6. Principios Generales de la Administración pública. 7. Sistema Operativo Windows, Manejo del Paquete Office (Word, Excel, Power Point), Internet. 											
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
Comunes	Por Nivel Jerárquico										
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.										
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA											
ACADÉMICA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Economía</td> <td>Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td>Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> </tbody> </table> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley. 	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	EXPERIENCIA: Tres (3) años experiencia profesional relacionada con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa										
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.										
Economía	Economía; Economía y Finanzas										
Contaduría Pública	Contaduría Pública.										
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.										
ALTERNATIVAS											
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.											

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado- Coordinadores de Control Micro y Macro Auditoría Fiscal.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a grupo de trabajo Auditoría Fiscal
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la ejecución de las auditorías, planes, programas y proyectos de acción del proceso de control fiscal del sector asignado, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, la elaboración de los informes de ley sobre la situación de la deuda pública del Distrito de Cartagena, presupuesto, auditoría al balance, estadísticas fiscales y control financiero de conformidad con la normatividad vigente, evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al plan de desarrollo económico, social y ambiental todo esto bajo las directrices del Contralor Distrital y orientaciones del Director Técnico de Auditoría Fiscal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los hallazgos con alcance cumplan con los requisitos establecidos y se efectuó la entrega o traslado oportuno de los mismos para lograr el cumplimiento de los requisitos de calidad. 2. Presentar informes de seguimiento del estado y avance del proceso auditor para la toma oportuna de decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la auditoría. 3. Evaluar el cumplimiento de los métodos y procedimientos de vigilancia fiscal y plantear las modificaciones correspondientes para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos. 4. Coordinar con otras áreas de la Entidad, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Participar en la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control, para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor. 6. Apoyar el diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas para lograr una oportuna rendición de cuentas por parte de la Contraloría. 7. Analizar y coordinar las propuestas del control fiscal micro y macro del sector para establecer el Plan General de Auditorías Territoriales siempre buscando optimizar recursos. 8. Elaborar y presentar ante la Dirección Técnica de Auditoría los memorandos de asignación de auditoría y/o asignación de trabajo para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro. 9. Orientar y coordinar técnicamente el control fiscal micro y macro del sector asignado, para garantizar la calidad de los productos del proceso auditor. 10. Presentar los informes relativos al proceso auditor para documentar y fundamentar los requerimientos solicitados por quien ejerce el control fiscal macro. 11. Revisar y conceptualizar sobre los informes de los sujetos de control nivel central y los reportes o informes del nivel descentralizado, para verificar el cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades contribuir con la política de calidad institucional. 12. Coordinar la elaboración de los informes de ley relacionados con la ejecución presupuestal y financiera que son de competencia de la Contraloría Distrital para determinar la situación fiscal y financiera del Distrito de Cartagena de Indias. 13. Coordinar la elaboración del análisis, la ejecución y seguimiento al proyecto del Plan Distrital de Desarrollo para contribuir a la evaluación de resultados y cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno local. 14. Coordinar el ejercicio auditor a las reservas presupuestales para determinar el cierre fiscal y el rezago constituido en la vigencia. 15. Coordinar el registro de la deuda pública del Distrito de Cartagena de Indias, para determinar su estado y las acreencias públicas. 16. Coordinar el procesamiento y producción de la información relacionada con la ejecución presupuestal y financiera para estructurar las bases de datos de las estadísticas fiscales con la calidad y veracidad 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- requerida.
17. Orientar técnicamente a las Entidades del Estado que deben presentar información presupuestal y financiera para mejorar la calidad y veracidad de las estadísticas fiscales.
 18. Coordinar el control a los programas de saneamiento fiscal y financiero de las entidades territoriales para determinar la gestión fiscal adelantada por las Entidades y el cumplimiento del programa.
 19. Analizar la información reportada para la elaboración del informe del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
 20. Responder por los informes de evaluación de la gestión ambiental del sector para que sirvan de insumo al Informe Anual al Concejo Distrital sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
 21. Presentar ante el Director Técnico de Auditoría Fiscal, propuesto y alternativo del proceso de control fiscal, para contribuir a la toma de decisiones técnicas y de gestión del Área.
 22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
 23. Coordinar con el Director Técnico de Auditoría Fiscal la administración del Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
 24. Coordinar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
 25. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
 27. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la Contraloría Distrital de Cartagena.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Normas de presupuesto público.
5. Normas de contratación estatal.
6. Código Único Disciplinario.
7. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
10. Indicadores de Gestión.
11. Herramientas de Ofimática y bases de datos, Paquete Office (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.</p>	<p>Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.</p> <p>Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.</p>

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Mánual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA																							
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:																						
1. Título Profesional en:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 30%;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial: Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contaduría Pública</td> <td>Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Economía</td> <td>Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td> <td>Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Civil y Afines</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</td> <td>Ingeniería Ambiental</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</td> <td>Ingeniería de Sistemas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Arquitectura y Afines</td> <td>Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial: Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Derecho y Afines	Derecho	Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Arquitectura y Afines	Arquitectura	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa																						
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial: Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales.																						
Contaduría Pública	Contaduría Pública.																						
Economía	Economía; Economía y Finanzas																						
Derecho y Afines	Derecho																						
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales																						
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.																						
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil																						
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental																						
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas																						
Arquitectura y Afines	Arquitectura																						
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.																							
ALTERNATIVAS																							
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.																							

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones de Trabajo.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular conjuntamente con el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bajo las directrices del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, la política institucional en la aplicación del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo. 2. Coordinar la recuperación del resarcimiento por el daño causado a las entidades públicas del Orden Distrital. 3. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coactivo. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos del título ejecutivo fiscal, multas, sanciones o cuotas de fiscalización. 5. Realizar el cobro persuasivo cuando haya lugar, a través de los medios idóneos. 6. Realizar la investigación de bienes a nombre del ejecutado. 7. Resolver las excepciones y recursos contra los mandamientos de pago. 8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, relacionados con el tema de su competencia. 9. Coordinar las actividades encaminadas a la realización de las comunicaciones y notificaciones en el proceso de cobro persuasivo y coactivo. 10. Proyectar los acuerdos de pago. 11. Emitir los actos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo. 12. Adelantar las diligencias previas al remate de bienes cuando a ello hubiere lugar. 13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el resultado de su gestión. 14. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 15. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 16. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 17. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área. 19. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

21. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre control fiscal. 2. Normas que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Jurisdicción Coactiva. 3. Código Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo. 4. Código General del Proceso. 5. Funciones de Policía Judicial. 6. Normatividad básica sobre la administración pública. 7. Ley 42 de 1993. 8. Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia. 9. Derecho Administrativo. 10. Sistema Operativo, Windows, Manejo Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power point), Internet. 					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	<p>Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.</p> <p>Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.</p>				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 5px;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley. 	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

RESOLUCION No. **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Mánual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Talento Humano)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal Asignado a Talento Humano
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Coordinar y administrar el proceso de Gestión de Talento Humano, a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos y actividades relacionadas con la administración de personal que se requiere de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, las políticas de personal y las normas vigentes en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar cuando sea requerido en la elaboración del proyecto de adecuación de la Estructura Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena cuando haya lugar a modificaciones o actualizaciones. 2. Diseñar los empleos que conforman la planta de cargo de la entidad, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Formular, Orientar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de vacantes y de provisión. 5. Coordinar la Selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad. 6. Elaborar la proyección del costo anual de la Planta de Personal. 7. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, reinducción, entrenamiento para promover el desarrollo de las capacidades del Talento Humano de la entidad. 8. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 9. Supervisar el pago de la nómina de la entidad y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su trámite. 10. Supervisar el proceso de reconocimiento de liquidación y pago de las prestaciones sociales y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su trámite. 11. Organizar y orientar el Plan de Vacaciones. 12. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 13. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 14. Coordinar la Intervención del clima laboral y la cultura organizacional previa la autorización del Contralor Distrital. 15. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 16. Coordinar la ejecución de las prácticas estudiantiles y universitarias de la Entidad cuando haya presupuesto asignado para ello. 17. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Liderar en la entidad la implementación del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, libre nombramiento y en periodo de prueba, acorde a lo establecido por 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No 145 Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC. 20. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes de Talento Humano, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación. 21. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 22. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.											
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES											
1. Políticas públicas de administración de personal. 2. Normas vigentes sobre administración de personal y empleo público. 3. Desarrollo Organizacional. 4. Conocimiento de procesos de administración de personal. 5. Metodología de la investigación y diseño de proyectos. 6. Planeación Estratégica. 7. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.											
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
Comunes	Por Nivel Jerárquico										
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.										
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA											
ACADÉMICA: 1. Título Profesional en:	EXPERIENCIA: Dos (2) años de Experiencia Profesional.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 50%;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Administración</td> <td>Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Psicología</td> <td>Psicología.</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.	Derecho y Afines	Derecho	Psicología	Psicología.	2. Preferiblemente con Especialización en Gerencia de Recursos Humanos o Especialización en Derecho Laboral. 3. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa										
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.										
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.										
Derecho y Afines	Derecho										
Psicología	Psicología.										
ALTERNATIVAS											
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.											

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Contador)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal Asignado a Contabilidad.
II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y determinación del presupuesto de ingresos y apropiaciones de gastos. 2. Responder por la contabilidad de la Entidad, velando porque sea clara, exacta y oportuna. 3. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Contraloría Distrital de Cartagena. 4. Revisar y firmar los comprobantes contables, previos a la ordenación del pago de las distintas cuentas. 5. Llevar los libros contables que establece la Contaduría General de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información. 6. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. 8. Supervisar la organización del archivo histórico de los comprobantes y soportes respectivos, así como velar por su archivo electrónico. 9. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión. 10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo. 11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables vigentes. 2. Conocimientos generales de administración, finanzas y presupuesto públicos y Técnicas de archivo e inventarios. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Sistema Operativo Windows, manejo del paquete Microsoft office (Word, Excel, Power Point), Internet, Manejo de Software Contables (Siigo, Elissa, Apolo otros). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>ACADÉMICA:</p> <p>1. Título Profesional en:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 2px;">Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Contaduría Pública</td> <td style="padding: 2px;">Contaduría Pública.</td> </tr> </table> <p>2. Tarjeta Profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.</p>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año relacionada con el cargo.</p>
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Contaduría Pública	Contaduría Pública.				

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Auditoría Fiscal)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	25
DEPENDENCIA	Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Auditoría Fiscal.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal asignado a grupo de trabajo Auditoría Fiscal cuando sea líder del proceso Auditor.
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TECNICA DE AUDITORIA FISCAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, Consolidar y culminar el proceso auditor conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector al cual fue asignado. 2. Revisar el plan de mejoramiento presentado por la Entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría. 3. Evaluar del sistema de control interno de la Entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor. 4. Ejecutar acciones de enlace entre el equipo auditor y la Entidad auditada para informar y retroalimentar el proceso auditor. 5. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final. 6. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría. 7. Entregar de manera oportuna al Coordinador del Sector los hallazgos y denuncias con alcances. 8. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditoría. 9. Participar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo. 10. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad. 11. Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal. 12. Tramitar y resolver denuncias y solicitudes ciudadanas para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales. 13. Reportar la información al observatorio de calidad para determinar el grado de avance del cumplimiento del Plan General de Auditoría Territorial. 14. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional. 15. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 16. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo. 17. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 18. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

19. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.																							
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES																							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Control Fiscal. 3. Resoluciones de la Contraloría General de la República. 4. Código único Disciplinario. 5. Constitución Política de Colombia. 6. Normas de presupuesto público. 7. Normas de Contratación estatal. 8. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad. 9. Sistema de Gestión Documental. 10. Estatuto de Anticorrupción. 11. Sistema Operativo Windows, manejo del paquete Microsoft office (Word, Excel, Power Point), Internet 																							
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																							
Comunes	Por Nivel Jerárquico																						
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.																						
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA																							
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:																						
1. Título Profesional en DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Dos (2) años de experiencia profesional.																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="padding: 5px;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Administración</td> <td style="padding: 5px;">Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Contaduría Pública</td> <td style="padding: 5px;">Contaduría Pública.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Economía</td> <td style="padding: 5px;">Economía; Economía y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Derecho y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Derecho</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td> <td style="padding: 5px;">Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Industrial y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Civil y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniería Ambiental</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Ingeniería de Sistemas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Arquitectura y Afines</td> <td style="padding: 5px;">Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental	Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Economía	Economía; Economía y Finanzas	Derecho y Afines	Derecho	Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Arquitectura y Afines	Arquitectura	
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa																						
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental																						
Contaduría Pública	Contaduría Pública.																						
Economía	Economía; Economía y Finanzas																						
Derecho y Afines	Derecho																						
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales																						
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.																						
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil																						
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental																						
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas																						
Arquitectura y Afines	Arquitectura																						
2. Tarjeta Profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.																							
ALTERNATIVAS																							
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.																							

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

CD **CONTRALORIA**
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCION No. 143 Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones de Trabajo.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA MISIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y revisar los procesos de Responsabilidad fiscal y Acciones Judiciales de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el conocimiento de los procesos que le corresponden por reparto. 2. Elaborar el plan de instrucción del proceso. 3. Verificar el mérito para aperturar el proceso de responsabilidad fiscal. 4. Sustanciar los trámites necesarios relacionados con el proceso de responsabilidad fiscal. 5. Ejercer las funciones de policía judicial. 6. Practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes para demostrar la existencia de responsabilidad fiscal. 7. Solicitar cuando sea necesario el inicio de procedimiento administrativo sancionatorio. 8. Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes. 9. Recibir versiones libres y/o declaraciones bajo juramento. 10. Proyectar los fallos de responsabilidad fiscal para la firma del Director de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales. 11. Notificar las diferentes providencias por el medio legal vigente. 12. Proyectar los autos de comisión. 13. Organizar los expedientes de conformidad con la norma de archivo. 14. Radicar los procesos por año consignando el estado de los mismos. 15. Proyectar la rendición de cuentas a presentar a la auditoría General. 16. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Auditoría General. 17. Rendir informes para responder derechos de petición que se le asignen y tutelas. 18. Atender las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ya sea por denuncias, de oficio o a petición de parte. 19. Analizar y estudiar las denuncias y su procedencia para iniciar o no la investigación del caso. 20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia. 21. Participar activamente en la elaboración del plan de acción de su dependencia. 22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 24. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo. 25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 	

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYI** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

27. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal.
5. Código único Disciplinario.
6. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Código de Procedimiento Penal.
10. Código de Procedimiento Civil.
11. Código de Procedimiento Administrativo.
12. Estatuto Tributario.
13. Funciones de Policía Judicial.
14. Sistema Operativo Windows, bases de datos, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
1. Título Profesional en: <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
2. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.					

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Mañual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN CARGO	Profesional Universitario (Oficina Asesora de Jurídica).
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	219
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar, tramitar y sustanciar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal. 2. Impulsar, tramitar y proyectar las decisiones del recurso de apelación de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad.. 3. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados. 4. Impulsar, tramitar y proyectar los procesos contractuales requeridos por la contraloría Distrital de Cartagena. 5. Atender y resolver las consultas en materia jurídicas presentadas ante la Entidad. 6. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general. 7. Atender y resolver los derechos de petición, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría Distrital de Cartagena. 8. Impulsar, tramitar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad. 9. Representar a la Contraloría Distrital de Cartagena en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma. 10. Registrar y vincular en el sistema de información vigente, los eventos ejecutados en la proyección de decisiones en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Control Disciplinario Interno y Asesoría Jurídico Fiscal y consultar periódicamente el estado de los mismos. 11. Apoyar en la Formulación de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y su respectivo seguimiento. 12. Apoyar Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 13. Apoyar Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 14. Apoyar en la Definiciones de las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. 15. Publicar las Condiciones de selección en la contratación en los términos que enmarca la Ley para cada proceso. 16. Apoyar en la Elaboración y Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual. 17. Aportar su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, como de su ejecución, seguimiento y mejoramiento. 18. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría Distrital de Cartagena, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad. 19. Participar en la ejecución e implementación de las políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 20. Proyectar respuesta de consultas, peticiones y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. 21. Proyectar resoluciones, actos administrativos y conceptos jurídicos que deba emitir la Oficina 	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el **Mañual Especifico de Funciones, Réquisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

- Asesora Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
 23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
 24. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
 25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el *Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
 26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
 27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Código único Disciplinario.
5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos.
9. Normas de contratación estatal.
10. Código contencioso administrativo.
11. Código de Procedimiento Penal.
12. Código de Procedimiento Civil.
13. Herramientas Ofimáticas, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
1. Título Profesional en: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Derecho y Afines</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> 2. Tarjeta profesional en las disciplinas académicas que requiera la ley.	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

CD **CONTRALORIA**
NIVEL TÉCNICO
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCION No **143** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	367
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe inmediato y/o a su grupo de trabajo aplicando los conocimientos propios de su formación académica en la consecución de las metas y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Participar y apoyar a la dependencia asignada en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos. Elaborar a solicitud del jefe inmediato cuadros, informes, estadísticas y demás documentos que correspondan a los procesos a empleo de la dependencia en donde se le asigne. Apoyar las labores de control, de conformidad con los criterios de selección establecidos. Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal aplicable a los procesos que le corresponda apoyar. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual esté asignado. Apoyar en la implementación, desarrollo y mantenimiento actualizado del sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de dependencia. Apoyar el desarrollo de procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales o guías de procedimiento. Aplicar y confrontar los resultados alcanzados por la Contraloría Distrital de Cartagena, en la planificación y ejecución de los programas presupuestales. Apoyar las labores de verificación y control de las dependencias asignadas en lo relacionado con el cumplimiento de las normas vigentes. Aplicar y verificar dentro de la nueva concepción del control fiscal, los documentos que soportan las cuentas y constatar la forma como se está cumpliendo la gestión fiscal, la legalidad y la autenticidad de las operaciones financieras e informar oportunamente al jefe inmediato. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad cuando sea designado o delegado para conformarlo. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Estatuto de contratación pública. Ley de presupuesto. Normas contables. Normas vigentes sobre administración de personal. Técnicas de archivo y gestión documental. Sistema de gestión documental institucional. Sistema Operativo Windows, Paquete Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados, Orientación	Confiabilidad Técnica, Disciplina y

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No **145**

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA:	

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 143

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

1. Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación o tres (3) años de aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa Carreras Tecnológicas	Nombre del Programa Carreras Técnicas Profesionales	Nombre del Programa Carreras Profesionales
Administración	Tecnología en Administración de Servicios de Salud; Tecnología en Administración Judicial; Tecnología en Finanzas; Tecnología en Gestión Financiera; Tecnología en Administración Financiera; Tecnología en Finanzas Públicas; Tecnología en Administración de Empresas; Tecnología en Administración; Tecnología en Administración de Oficinas; Tecnología en Gestión Pública; Tecnología en Administración Pública; Tecnología en Administración y Finanzas; Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera; Tecnología en Administración Industrial; Tecnología en la Gestión de la Producción Industrial; Tecnología en Gestión de Talento Humano, Tecnología de Seguridad Salud en el Trabajo; Tecnología en Salud Ocupacional, tecnólogo en Turismo e Idiomas, Tecnología en Traducción y Turismo	Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Técnico Profesional en Secretariado; Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Técnica Profesional en Procesos Administrativo; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica en Administración Financiera; Técnico en Administración Industrial; Técnica Profesional en Administración de Servicios Financieros; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos; Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública; Técnica Profesional en Seguridad Industrial; Técnico Profesional en Logística; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano.	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
Contaduría Pública	Tecnología en Contaduría; Tecnología en Contaduría Pública; Tecnología en gestión contable y Financiera; Tecnología en Gestión Pública Contable; Tecnología Contable y Tributaria; Tecnología en Gestión Contable.	Técnica Profesional en Contabilidad; Técnico Profesional en Contaduría Pública; Técnica en Contabilidad y Tributaria; Técnico Profesional en Contaduría; Técnica Profesional en Contaduría y Finanzas; Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas; Técnico Profesional en Contabilidad y Aseguramiento de la Información Financiera; Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	Contaduría Pública
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Tecnología Ambiental;	Técnica Profesional en Gestión Ambiental; Técnica Profesional en Saneamiento Básico	Ingeniería Ambiental
Ingeniería Industrial y Afines	Tecnología en Producción Industrial	Técnico Profesional en Procesos Logísticos; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.	Ingeniería Industrial.
Ingeniería Civil y Afines			Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Tecnología en Sistemas; Tecnología en Sistemas de Información.	Técnico Profesional en Informática; Técnico Profesional en Sistemas; Técnica Analista Programador de Computadores; Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Ingeniería de Sistemas
Arquitectura y Afines			Arquitectura
Derecho y Afines			Derecho
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	314
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe inmediato y/o a su grupo de trabajo aplicando los conocimientos propios de su formación académica en la consecución de las metas y objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar a la dependencia asignada en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos. 2. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Elaborar e interpretar a solicitud del jefe inmediato cuadros, informes, estadísticas y demás documentos que correspondan a los procesos a cargo de la dependencia en donde se le asigne. 4. Apoyar las labores de control, de conformidad con los criterios de selección establecidos. 5. Mantenerse actualizado en cuanto a la normatividad legal aplicable a los procesos que le corresponda apoyar. 6. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual esté asignado. 7. Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de competencia. 8. Recibir documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos. 9. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia. 3. Estatuto de contratación pública. 4. Técnicas de archivo vigentes y gestión documental. 5. Sistema de gestión documental institucional. 6. Sistema Operativo Windows, Internet, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Confiabilidad Técnica, Disciplina y Responsabilidad.

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145
 Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA

1. Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o tres (3) años aprobados del pensum académico de educación superior en formación profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa Carreras Tecnológicas	Nombre del Programa Carreras Técnicas Profesionales	Nombre del Programa Carreras Profesionales
Administración	Tecnología en Administración de Servicios de Salud; Tecnología en Administración Judicial; Tecnología en Finanzas; Tecnología en Gestión Financiera; Tecnología en Administración Financiera; Tecnología en Finanzas Públicas; Tecnología en Administración de Empresas; Tecnología en Administración; Tecnología en Administración de Oficinas; Tecnología en Gestión Pública; Tecnología en Administración Pública; Tecnología en Administración y Finanzas; Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera; Tecnología en Administración Industrial; Tecnología en la Gestión de la Producción Industrial; Tecnología en Gestión de Talento Humano, Tecnología de Seguridad Salud en el Trabajo; Tecnología en Salud Ocupacional.	Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Técnico Profesional en Secretariado; Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Técnica Profesional en Procesos Administrativo; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica en Administración Financiera; Técnico en Administración Industrial; Técnica Profesional en Administración de Servicios Financieros; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica en Gestión Financiera; Técnica Profesional en Procesos Financieros; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos; Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública; Técnica Profesional en Seguridad Industrial; Técnico Profesional en Logística; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano.	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
Contaduría Pública	Tecnología en Contaduría; Tecnología en Contaduría Pública; Tecnología en gestión contable y Financiera; Tecnología en Gestión Pública Contable; Tecnología Contable y Tributaria; Tecnología en Gestión Contable.	Técnica Profesional en Contabilidad; Técnico Profesional en Contaduría Pública; Técnica en Contabilidad y Tributaria; Técnico Profesional en Contaduría; Técnica Profesional en Contaduría y Finanzas; Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas; Técnico Profesional en Contabilidad y Aseguramiento de la Información Financiera; Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	Contaduría Pública
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Tecnología Ambiental;	Técnica Profesional en Gestión Ambiental; Técnica Profesional en Saneamiento Básico	Ingeniería Ambiental
Ingeniería Industrial y Afines	Tecnología en Producción Industrial	Técnico Profesional en Procesos Logísticos; Técnico Profesional en Producción Industrial; Técnica Profesional en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.	Ingeniería Industrial.
Ingeniería Civil y Afines			Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Tecnología en Sistemas; Tecnología en Sistemas de Información.	Técnico Profesional en Informática; Técnico Profesional en Sistemas; Técnica Analista Programador de Computadores; Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Ingeniería de Sistemas
Arquitectura y Afines			Arquitectura
Derecho y Afines			Derecho
Bibliotecología, otro de Ciencias Sociales y Humana	Tecnología en Archivística, Tecnología en Gestión Documental	Técnico Profesional en Archivista	Archivista
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			Ciencia Política; Ciencias Políticas; Ciencia Política y Gobierno; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

RESOLUCION No **145** Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

NIVEL ASISTENCIAL

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	425
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital de Cartagena de Indias
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución. 2. Redactar documentos para la forma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia. 4. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada y concertar entrevistas autorizadas por el jefe inmediato. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Contralor Distrital. 6. Mantener actualizado el directorio telefónico del Contralor Distrital 7. Tramitar los pedidos de útiles de la oficina. 8. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 10. Propiciar un ambiente estético y acogedor en la oficina. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y gestión documental. 2. Administración Pública. 3. Sistema Operativo Windows, Internet, Outlook, Word. 4. Servicio al Ciudadano y/o cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA	
Título de Formación Técnica Profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en:	
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa Carreras Técnicas Profesionales
Administración	Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe; Técnica Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva; Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Técnico Profesional en Secretariado; Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Técnica Profesional en Procesos Administrativo; Técnica Profesional en Administración de Empresas; Técnica Profesional en Administración Pública; Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos; Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública; Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Talento Humano.
	Nombre del Programa Carreras Profesionales
	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Industrial; Finanzas; Finanzas y Negocios Internacionales; Administración Ambiental
EXPERIENCIA	
Tres (3) años de Experiencia Laboral.	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	7
AREA DE GESTIÓN	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa a un Servidor Público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos. 2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño. 4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia. 5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada. 9. Manejar con discreción la información de la dependencia. 10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y gestión documental. 2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Administración Pública. 5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"
 Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No. 145

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa a un servidor público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos. 2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño. 4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia. 5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada. 9. Manejar con discreción la información de la dependencia. 10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades asignadas por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y gestión documental. 2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Administración Pública. 5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión Directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa a un servidor público de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y organizar documentos por diferentes conceptos. 2. Redactar documentos para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño. 4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su formación académica para lograr los objetivos y metas de la dependencia. 5. Entregar los trabajos asignados en forma oportuna. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 7. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 8. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada. 9. Manejar con discreción la información de la dependencia. 10. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y gestión documental. 2. Normas legales aplicables al control fiscal en Colombia. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Administración Pública. 5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 17- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 – Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	440
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución. 2. Redactar documentos para la forma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia. 4. Atender personal y telefónicamente al público, suministrar la información solicitada y concertar entrevistas autorizadas por el jefe inmediato. 5. Llevar la agenda de citas y compromisos del jefe inmediato. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia. 7. Tramitar los pedidos de útiles de la oficina. 8. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 10. Propiciar un ambiente estético y acogedor en la oficina. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Técnicas de archivo y gestión documental. 6. Administración Pública. 7. Sistema Operativo Windows, Internet, Outlook, Word. 8. Servicio al Ciudadano y/o cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Contralor Distrital
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos y documentos para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Informar al Contralor Distrital sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones. 3. Dar aviso oportuno sobre los daños y reparaciones que necesite el vehículo asignado. 4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo 5. Cumplir las normas de tránsito. 6. Velar por el buen uso del vehículo asignado 7. Velar por el oportuno mantenimiento del vehículo. 8. Velar porque el vehículo se encuentre limpio y ordenado. 9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 10. Manejar con discreción la información de la dependencia. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades asignadas por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos. 2. Normas de tránsito vigentes. 3. Mecánica básica. 4. Gestión Integral de Atención al Ciudadano y/o cliente. 5. Normas básicas de urbanidad. 6. Sistema de nomenclatura urbana. 	
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Académica: - Título de Bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, Calle 30 N.19A-09 - Casa Moraima

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Despacho del Contralor **08 MAYO** de 2019
RESOLUCION No 145

Por la cual se ajusta el **Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	472
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Cargo que ejerza la supervisión directa.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software. Atender y suministrar información al público que la solicite. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo verificando la exactitud de los mismos. Responder por la seguridad de los expedientes que se le asignen. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Clasificar documentos, organizar expedientes, notificar providencias de conformidad con las instrucciones recibidas. Guardar la debida discreción y reserva sobre el contenido de los trámites y documentos que conozca en el desempeño de sus funciones. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y gestión documental, Informática básica, normas básicas de seguridad y salud en el trabajo. Administración Pública y Servicio Integral de Atención al Ciudadano y/o Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Título de Bachiller en cualquier Modalidad.	EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Mánu al Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas las instalaciones, muebles, equipos sencillos, baños, ventanas y paredes que se le asignen, con el procedimiento indicado. 2. Responder por los elementos y utensilios de trabajo que se asignen y utilizarlos en forma racional. 3. Prestar servicios de cafetería de acuerdo con los requerimientos del personal interno. 4. Prestar diariamente el servicio de aseo en las áreas de gestión y áreas comunes de la Entidad, de acuerdo a la programación concertada con el jefe inmediato. 5. Repartir correspondencia interna o externa cuando se le solicite y hacer firmar los registros de control de entrega correspondientes. 6. Realizar mensualmente brigadas de aseo en pisos y paredes. 7. Solicitar en forma oportuna los elementos y utensilios de trabajo para el ejercicio de sus funciones. 8. Acatar y cumplir las normas de seguridad industrial, en el desarrollo de actividades de aseo y cafetería. 9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 10. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes y la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o su Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de seguridad en la prestación del servicio de aseo y cafetería. 2. Manipulación de alimentos. 3. Servicio Integral de Atención al Ciudadano y/o Cliente; Etiqueta y protocolo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: Educación básica primaria aprobada.	EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.	

Despacho del Contralor
RESOLUCION No 145 **08 MAYO** de 2019

Por la cual se ajusta el **Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** de los empleos que integran la Planta Global de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, según lo establecido en el Decreto Ley 815 de 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO 18°. El Director Administrativo y Financiero, requerirá por escrito al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de un cargo en la entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

ARTICULO 19°: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas en este manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Dirección u Oficina serán asumidas o tramitadas por la respectiva Dirección u Oficina.

ARTICULO 20°: Requisitos ya Acreditados. A los Servidores Públicos que a la entrada en vigencia del presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con el manual anterior, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de formación académica y de experiencia establecidos en el presente Manual de Funciones.

ARTICULO 21°: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga en especial a la resolución 329 de 08 de noviembre de 2017 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Dada en Cartagena de Indias a los **08 MAYO** del año
Dos Mil Diecinueve (2019).

FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias

Revisó:


Leonardo Orozco de Brigard
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró – Proyectó:

Nicolás Martínez Grau – Coordinador Planeación

Ángela Patricia Lobelo – Coordinador Talento Humano

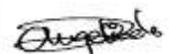
T.H. 0132- 29/03/2021
Cartagena de Indias, D. T. y C.

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA:

Que quien ostenta la titularidad del empleo del cargo de Secretario General Código 073 Grado 21 de la Contraloría Distrital de Cartagena, empleo de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción es el señor **FREDDYS QUINTERO MORALES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1.128.049.878** de Cartagena, de acuerdo a la Resolución N° 365 de fecha 24 de octubre de 2016 y Acta de Posesión N° 288 de 01 de Noviembre de 2016.

Se expide la presente certificación a favor del interesado.



ANGELA PATRICIA LOBEJO GUALDRON

Elaboró: Victoria B.

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCIÓN N° 327 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2019.

"Por la cual se suspenden unos términos"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS (E)
En uso de sus facultades constitucionales, legales, y artículo 25 de la Constitución Nacional.

Que dentro de las funciones atribuidas a esta entidad por la Constitución y la Ley, están las de adelantar procesos de Auditoría Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Administrativos Sancionatorios y Disciplinarios, sujetos a términos establecidos.

Que en razón de la necesidad realizar la organización y clasificación de los documentos de la entidad, se precisa implementar las tablas de retención documental de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 594 del 2000, y con ocasión al traslado de la entidad resulta necesario instalar el nuevo archivo central físico de la entidad y asimismo organizarlo, debido al volumen de expedientes, resulta necesario que los días 20, 23, 24, 26, y 27, 30 y 31 de diciembre de 2019, se suspendan los términos por los días antes determinados.

En virtud de lo anterior, se

RESUELVE:

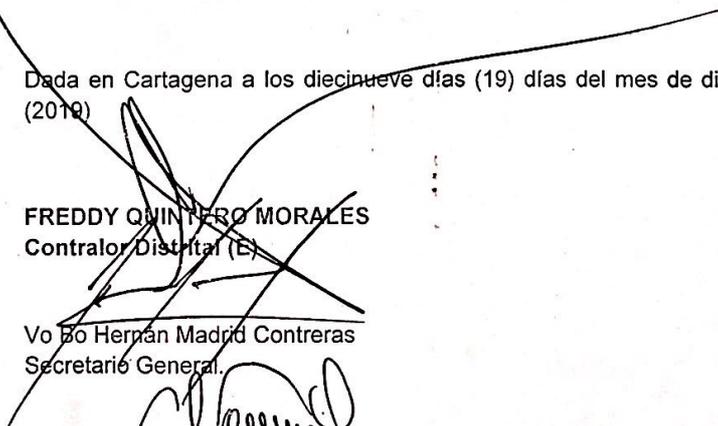
ARTÍCULO PRIMERO: Suspender a partir del día 20 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, los términos de todos los procesos e investigaciones de Auditoría Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Administrativos Sancionatorios, Disciplinarios, que adelanta la Contraloría Distrital de Cartagena, en desarrollo de sus funciones constitucionales y Légeles.

ARTÍCULO SEGUNDO: Lo ordenado por la presente Resolución deberá tenerse en cuenta en la aplicación de los términos procedimentales, por parte de los respectivos funcionarios comisionados, para cada proceso en particular, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

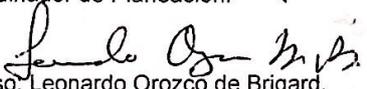
COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Cartagena a los diecinueve días (19) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)


FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (E)

Vº Bº Hernán Madrid Contreras
Secretario General.

Vº Bº Nicolás Martínez Grau
Coordinador de Planeación.


Revisó: Leonardo Orozco de Brigard.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"
Avenida Crisantoluque Diagonal 22 n° 47B-23 Móvil 301 3059287
Tel. 6411130 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
www.contraloriadecartagena.gov.co