

PROYECTO DE ACUERDO No. _____ DE 2021

()

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

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

ACUERDA:

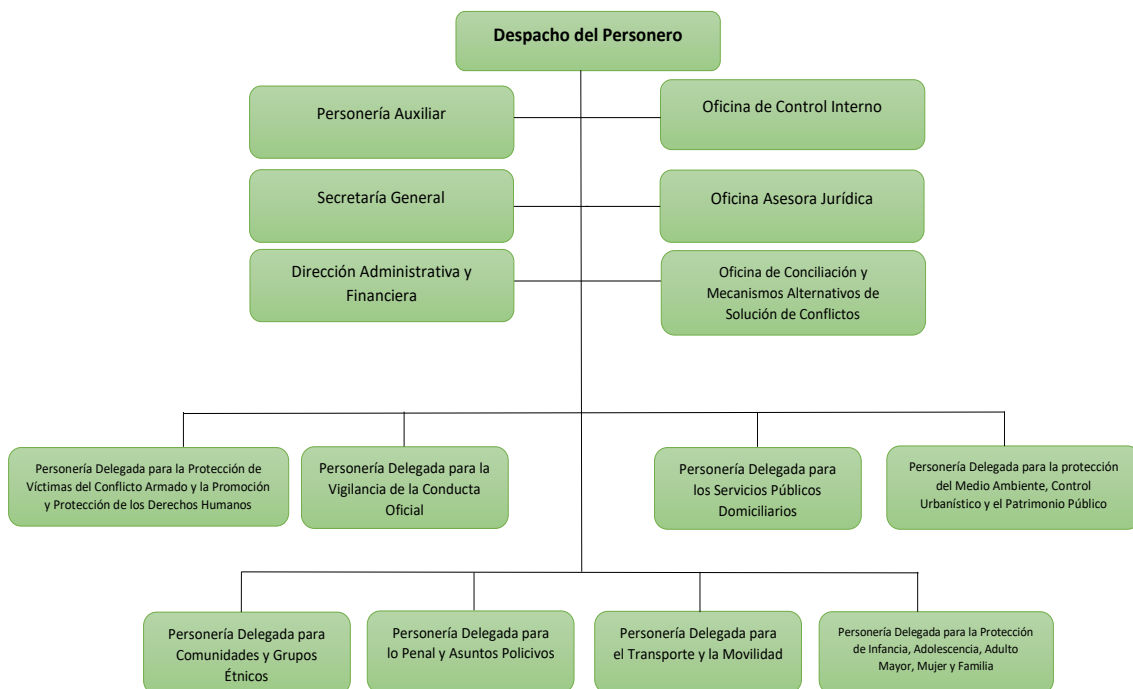
**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La Personería Distrital de Cartagena de Indias tendrá la siguiente estructura administrativa:

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

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

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”



CAPÍTULO II

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

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

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas distritales.
4. Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas distritales.
5. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
6. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
7. Exigir a los funcionarios públicos distritales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

8. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio distrital.
9. Comunicar la información generada por las distintas dependencias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
10. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Personería, de tal manera que se garantice el acceso oportuno a la información.
11. Llevar a cabo procesos de asesoría de la personería en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
12. Realizar las acciones relacionadas con la veeduría del tesoro dentro de la jurisdicción de su competencia.
13. Resolver en segunda instancia las decisiones que tomen las personerías delegadas, en caso de ser necesario.
14. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución, la ley y el propósito de la dependencia.

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

1. Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
2. Liderar y orientar el trámite de las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.
3. Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.
4. Definir o actualizar el reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Personería Distrital.
5. Dar lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.
6. Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.
7. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

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

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Personería distrital.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Personería y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Personería.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Convocar al Comité de Coordinación Institucional del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la Entidad y del Sistema de Control Interno.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Personería y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, adopte la Personería.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Personería, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Diseñar y ejecutar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Personero Distrital un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Personería, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida;
17. Asesorar a las dependencias de la Personería en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

18. Publicar periódicamente el informe sobre el estado del control interno de la Personería Distrital en su página web.
19. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

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

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

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA AUXILIAR. Son funciones de la Personería Auxiliar, las siguientes:

1. Orientar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar acciones que promuevan el desarrollo y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – y las políticas que apliquen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Hacer los planes y programas que sean aplicables a la personería, según las leyes que regulen la materia.
4. Hacer el seguimiento y monitoreo pertinente sobre la gestión de los servicios ofrecidos por la Personería
5. Orientar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.
6. Determinar los lineamientos necesarios en materia tecnológica para mejorar la gestión de la Personería y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la formulación del anteproyecto anual de presupuesto.
8. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.
9. Elaborar y presentar ante las instancias competentes los informes de gestión y de rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena.
10. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información y liderar la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado.
11. Orientar y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los (as) servidores(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
12. Trazar las políticas y diseñar y ejecutar los planes y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
13. Coordinar y adelantar lo relacionado con la gestión del Talento Humano, en lo referente al ingreso de personal, su desarrollo, situaciones administrativas y retiro, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
14. Orientar la ejecución de los procesos de evaluación de la gestión y desempeño de los servidores de la Personería, en los plazos establecidos por la ley.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

15. Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, elaborar la nómina y tramitarla para su pago.
16. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos y actualización de reglamentos de la Personería Distrital.
17. Realizar las indagaciones e investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Personería y resolverlos en primera instancia.
18. Gestionar las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
19. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
20. Orientar al Personero Distrital en la adopción de las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar que las autoridades distritales incurran en: 1. La violación de los Derechos Humanos; 2. El desconocimiento de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos; 3. El daño antijurídico al patrimonio público distrital y 4. El quebrantamiento del orden jurídico.
21. Realizar un registro de las decisiones proferidas por las personerías delegadas, de conformidad con la regulación interna vigente.
22. Desarrollar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Asesorar a las dependencias de la Personería Distrital en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
24. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Dirigir el sistema de recepción, distribución y archivo de los requerimientos que se formulen.
2. Organizar conjuntamente con el Personero Distrital, el sistema de reparto de los requerimientos de acuerdo con la competencia de cada Personero Delegado.
3. Atender y resolver las consultas y solicitudes verbales que presenten los ciudadanos, que no requieran la intervención directa del Personero Distrital o de los Personeros Delegados.
4. Coordinar el seguimiento de los requerimientos que lleguen a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
5. Liderar la formulación e implementación de la Política de Atención al Ciudadano.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

6. Revisar y evaluar los informes de actividades que presenten los Personeros Delegados.
7. Organizar el sistema de archivo que permita su consulta y control adecuado.
8. Responder oportunamente las solicitudes de información que se encuentre en el archivo de la Personería.
9. Elaborar el informe de peticiones, quejas y reclamos de la Personería para los entes de control que lo soliciten.
10. Elaborar anualmente las Tablas de Retención Documental y de las tablas de Valoración Documental apoyar a las dependencias en el manejo de la información documental.
11. Remitir al Archivo Histórico de Cartagena los expedientes, carpetas y folios de conformidad con las condiciones y plazos del sistema de archivo distrital.
12. Socializar con las dependencias y con el Comité de Gestión del desempeño las Tablas de Retención Documental.
13. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

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

1. Asistir al Personero Distrital en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos de la Entidad.
2. Liderar el diseño y la formulación de directrices, planes, programas, procesos y procedimientos para la administración financiera, los recursos físicos, económicos, administrativos, de operación logística de la Personería.
3. Administrar y controlar la ejecución de los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y demás requeridos por la Personería.
4. Ejecutar los recursos financieros asignados a la Personería de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes
5. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Personería.
6. Elaborar, en coordinación con la Personería Auxiliar, el anteproyecto de presupuesto, el plan anual de adquisiciones, el Plan Anual de Caja - PAC y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Personería.
7. Realizar oportunamente los pagos a acreedores y proveedores de la Personería, así como los asociados a la nómina, tales como seguridad social, aportes parafiscales, descuentos y prestaciones de los funcionarios de la Entidad.
8. Realizar el cierre financiero atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente, y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

9. Llevar a cabo los procesos de contratación de la Personería Distrital en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las Dependencias responsables o por quienes la Administración encomiende estas funciones.
11. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS. Son funciones de la Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado y la Promoción y Protección de los Derechos Humanos, las siguientes:

1. Orientar a las víctimas del conflicto armado frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.
2. Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Indagar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes de inscripción en el RUV transcurridos más de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de establecer los elementos necesarios para determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.
4. Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.
5. Realizar el seguimiento a las políticas públicas de promoción y defensa de los derechos humanos y de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la ejecución de dichas políticas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Ejercer la Secretaría Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para Víctimas.
7. Participar en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de la población víctima del conflicto armado del Distrito.
8. Vigilar que se garantice el goce pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos en el distrito de Cartagena de Indias.
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que, a su juicio, implican situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la Administración.
10. Coordinar con la Personería Delegada para lo Penal y Asuntos Policivos la verificación de la situación personal y jurídica de los internos en los

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

establecimientos carcelarios Distritales, solicitando si es el caso a las autoridades competentes, las investigaciones a que haya lugar.

11. Realizar visitas periódicas a los centros de salud, hospitales, empresas promotoras de salud y demás entidades responsables del aseguramiento de la prestación de los servicios de salud, para vigilar la eficiente prestación de los mismos.
12. Promover y coordinar programas educativos para orientar a la comunidad en la defensa y protección de los derechos humanos.
13. Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencial y énfasis en sujetos de especial protección constitucional.
14. Participar en el comité Distrital para la Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito de Cartagena de Indias
15. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
16. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

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

1. Atender las quejas presentadas por la ciudadanía por la prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, lecturas incorrectas de los medidores, cobros excesivos de las tarifas y demás relacionadas con la deficiente prestación de los servicios Públicos.
2. Vigilar que el cobro de tarifas realizadas por las empresas prestadoras de servicios esté ajustado a lo establecido en la ley, decretos y acuerdos.
3. Vigilar la eficacia y continuidad del servicio en cuanto a suministros, su equitativa distribución, la buena prestación y racionalización económica de sus tarifas.
4. Intervenir en los comités de reclamos de las entidades que presten los servicios públicos de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
5. Participar en el Comité de Vigilancia del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el distrito de Cartagena de Indias.
6. Llevar a cabo procesos de asesoría, orientación o asistencia a los ciudadanos o usuarios de servicios públicos en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de sus derechos que como consumidor le asiste, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.
7. Intervenir y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que se exija el cumplimiento de sus deberes o se corrijan y sancionen las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

8. Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución y racionalización económica de sus tarifas, y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones convenientes.
9. Difundir, informar y capacitar en materias relacionadas con la protección al consumidor.
10. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
11. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LO PENAL Y ASUNTOS POLICIVOS. Son funciones de la Personería Delegada para lo Penal y Asuntos Policivos, las siguientes:

1. Orientar a las diferentes instancias de la Personería en el conocimiento de la Constitución y adelantar las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.
2. Ejercer la función de Ministerio Público ante la Fiscalía y los juzgados penales conforme a la Constitución y la Ley.
3. Participar como representante de la sociedad, en la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
4. Solicitar la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal, atendiendo las competencias legalmente dispuestas.
5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
6. Intervenir como Ministerio Público ante las autoridades administrativas de policía, a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos de policía, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Atender el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el alcalde, los inspectores de policía y las demás autoridades distritales, procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes, de competencia de las autoridades de policía.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de autoridades y funcionarios de policía; para ello, podrá practicar visitas y realizar el seguimiento al procedimiento de ejecución de las medidas correctivas, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.
9. Ejercer el Ministerio Público ante los jueces civiles distritales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

10. Denunciar ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles distritales. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.
11. Intervenir en los procesos especiales y convencionales de policía ante los despachos donde se tramiten litigios policivos.
12. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente y cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
13. Revisar los procesos Policivos para notificación de Actos Administrativos de competencia del Personero Distrital. Verificar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas urbanísticas en el Distrito de Cartagena.
14. Intervenir como Ministerio Público ante los Inspectores de Policía Urbanos y Rurales, dentro de los procesos policivos por comportamientos contrarios a la convivencia, por perturbación a la posesión de inmuebles, violación de normas urbanísticas y espacio público.
15. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
16. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, CONTROL URBANÍSTICO Y EL PATRIMONIO PÚBLICO. Son funciones de la Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente, Control Urbanístico y el Patrimonio Público, las siguientes:

1. Llevar el inventario de los monumentos existentes en la ciudad en coordinación con la Oficina de Patrimonio Histórico de Planeación Distrital.
2. Realizar las investigaciones pertinentes por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
3. Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
4. Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público e inmuebles distritales.
5. Oficiar a las entidades correspondientes sobre las quejas presentadas por las comunidades en materia ambiental, urbanística y de bienes distritales.
6. Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas en los despachos comisorios expedidos por las Alcaldías locales, para la ejecutoria de resoluciones de restitución de espacio público y de lanzamiento por ocupación de hecho.
7. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
8. Defender el patrimonio público y los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
9. Participar como miembro de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas de Cartagena.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

10. Certificar la existencia de inmueble de tipo residencial permanente por más de un año, en el Centro Histórico, San Diego, Getsemaní y área de influencia, para la exoneración del impuesto predial.
11. Acompañar las diligencias de entrega de predios de la Sociedad de Activos Especiales - SAE dentro de procesos administrativos por extinción de dominio.
12. Acompañar a los alcaldes locales en las diligencias de restitución de inmuebles provenientes de despachos comisorios de autoridad jurisdiccional.
13. Recibir para su divulgación, y hacer seguimiento a las exhumaciones administrativas del Cementerio Jardines de Cartagena.
14. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente en el Distrito.
15. Intervenir como Ministerio Público ante el alcalde mayor de Cartagena y Alcaldes Locales, en la defensa, preservación y restitución de zonas de bajamar.
16. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales encaminados a garantizar el goce del derecho al ambiente sano de las personas en el Distrito.
17. Orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo en el Distrito.
18. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, que desde sus actividades se involucre de manera directa el medio ambiente.
19. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas relacionados con el medio ambiente, según las directrices y procedimientos establecidos.
20. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
21. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA. Son funciones de la Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto mayor, Mujer y Familia, las siguientes:

1. Servir de enlace entre la Comunidad y la administración distrital para promover la participación ciudadana.
2. Absolver las consultas solicitadas por la comunidad de los temas relacionados a la dependencia.
3. Representar a la Personería en el Comité del consumidor.
4. Velar por el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculados niños, niñas y adolescentes, ya como infractores o víctimas.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

5. Llevar a cabo procesos de orientación a los niños, niñas y adolescentes sobre los deberes y derechos que le correspondan tanto en la familia como en la sociedad.
6. Vigilar las instituciones que lleven a cabo programas a favor de los niños, niñas, adolescentes, la familia y adultos mayores.
7. Promulgar y defender los derechos de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.
8. Velar por la aplicación del Debido Proceso en Instituciones Educativas tanto Públicas como Privadas.
9. Capacitar y asesorar en la defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores.
10. Vigilar las acciones de la Comisaría de Familia en materia de mujer, adulto mayor y niños, niñas y adolescentes.
11. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
12. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA EL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD. Son funciones de la Personería Delegada para el Transporte y la Movilidad, las siguientes:

1. Realizar mesas de trabajo con la ciudadanía y los actores viales para optimizar el derecho a la movilidad.
2. Coordinar la realización de campañas de cultura ciudadana que permita coadyuvar con el derecho a la movilidad.
3. Denunciar las principales violaciones frente al derecho a la movilidad de la ciudadanía.
4. Llevar a cabo procesos de verificación y seguimiento a plan de movilidad del Distrito.
5. Intervenir como Ministerio Público en los procesos contravencionales de movilidad, cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.
6. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
7. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL. Son funciones de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial, las siguientes:

1. Adelantar los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena de Indias cuando se presuma la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.
2. Promover el cumplimiento de los términos y procedimientos que exige la ley disciplinaria.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

3. Vigilar para que la celebración de los contratos administrativos se realice dentro de las reglas y principios que rigen la administración pública.
4. Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad.
5. Revisar el cumplimiento de las normas de contratación, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico y financiero del contrato en las entidades estatales Distritales.
6. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
7. Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de los planes y programas que desarrollan dentro del plan de desarrollo del Distrito.
8. Realizar control preventivo a conductas que lo ameriten de los funcionarios.
9. Realizar indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias cuando sea necesario.
10. Revisar los procesos disciplinarios que lleva la oficina de control interno disciplinario de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
11. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores, contratistas y exfuncionarios Distritales, de conformidad con el Código Disciplinario.
12. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA COMUNIDADES Y GRUPOS ÉTNICOS. Son funciones de la Personería Delegada para Comunidades y Grupos Étnicos, las siguientes:

1. Servir de enlace entre la Comunidad y la Administración Distrital para promover la participación ciudadana.
2. Promocionar y proteger los derechos de los grupos étnicos.
3. Intervenir ante autoridades públicas en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, de las garantías y de los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y colectivos de los grupos étnicos en el Distrito de Cartagena de Indias.
4. Promover la creación y capacitación de las veedurías ciudadanas en el Distrito de Cartagena de Indias y corregimientos.
5. Coadyuvar en las elecciones de las juntas de acciones comunales y atender sus quejas y reclamos.
6. Realizar asesorías y capacitaciones a las veedurías ciudadanas.
7. Velar porque se dé cumplimiento en el Distrito de la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles,

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin deterioro de autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, veedurías, control y vigilancia de la gestión pública que establezca la ley.

8. Participar y garantizar las elecciones de los directivos de los consejos comunitarios de las minorías étnicas.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y decisiones judiciales relacionadas con la protección de los derechos étnicos en el Distrito de Cartagena.
10. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la participación ciudadana de la comunidad LGBTI en el Distrito.
11. Promover y garantizar el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales, en especial, el derecho a la salud, la educación, trabajo, vivienda, recreación, deporte y cultura de la población LGBTI del Distrito.
12. Promover espacios para el fortalecimiento de la participación ciudadana de toda la comunidad de Cartagena.
13. Apoyar en el seguimiento de las consultas previas de los grupos étnicos.
14. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
15. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS. Las dependencias que trata el presente Acuerdo, además de las funciones aquí señaladas para cada una de ellas, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

1. Formular las políticas, los planes y ejercer las funciones de dirección, coordinación, control y evaluación en los asuntos de su competencia.
2. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
3. Coordinar con la Personería Auxiliar, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes de acción y operativos de la dependencia.
4. Recibir, atender y tramitar los derechos de petición y/o cualquier solicitud o consulta presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
5. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la población civil en los procesos de competencia de la dependencia.
6. Elaborar bajo las orientaciones de la Personería Auxiliar los planes operativos de las áreas, los planes de acción, los presupuestos de funcionamiento y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por los órganos de control, tales como, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y demás

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

organizaciones que requieran información de la gestión de la Personería Distrital.

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

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 18. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. El Concejo Distrital de Cartagena de Indias, por medio de iniciativa del Personero Distrital de Cartagena de Indias, determinará por medio de Acuerdo Distrital la Planta de Personal de la Personería, en consideración a lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 136 de 1994 y el numeral 8 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento de la misión, planes, procesos y funciones a cargo de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con la estructura administrativa establecida en el presente Acuerdo.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES, ENCARGOS Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Acuerdo, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, y que resulten afectadas por el cambio de funciones, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

En caso que se trate de asuntos que continúan a cargo de las mismas Dependencias, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 004 de 2001 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los (_____) días del mes de (_____) del 2021.

Presidente del Concejo Distrital

Secretario General del Concejo