

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Barranquilla DEIP, noviembre de 2024

Honorable
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA
Concejo de Barranquilla
Ciudad.

A través del presente Proyecto de Acuerdo y a consideración de la Honorable Corporación, se somete a estudio junto a la exposición de motivos el siguiente:

PROYECTO DE ACUERDO No. de 2024

“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL EN EL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El suscrito presidente de la corporación en uso de las atribuciones constitucionales y legales, someto a consideración de la Honorable Corporación Distrital el presente Proyecto de Acuerdo, conforme la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

PRESENTACIÓN:

Los Concejos están concebidos como escenarios institucionales de la Rama Ejecutiva del Poder Público que actúan como intermediarios y voceros entre el ejecutivo municipal y los ciudadanos. Estas corporaciones están facultadas para el ejercicio de control político en procura del bienestar de la población.

El Área de Recursos Humanos del Concejo Distrital de Barranquilla, con el objetivo de responder a las exigencias legales y administrativas que fortalecen la misión de la entidad, y garantizan el ejercicio democrático de los barranquilleros, Identificó la necesidad de un acompañamiento especializado para el rediseño y modernización organizacional. Este proceso debe alinearse con los principios de la función administrativa al servicio del interés general, tal como lo establece el Artículo 209 de la Constitución Política. Los principios que incorpora dicha norma son; igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de la descentralización, delegación, coordinación administrativa y desconcentración de funciones, tal como se adaptarán.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Debido a la complejidad y el alcance del proyecto, que requería conocimientos especializados en áreas legales, administrativas, organizacionales y técnicas, se contó con un apoyo experto para realizar un diagnóstico adecuado y valorar la viabilidad del rediseño de la planta de personal. Por esta razón, se contrató a la Fundación para el Desarrollo Social y Sostenible del Caribe (FUNDESOCA), para acompañar al equipo de trabajo de la Corporación en la elaboración del Estudio Técnico que justificó el rediseño organizacional que se propone en el presente documento.

Forma parte de este Estudio Técnico, el Diagnóstico Institucional que permitirá analizar la situación actual administrativa de la Corporación; su entorno, desarrollo administrativo, su actual estructura organizacional, la planta de personal, manual de funciones, clima organizacional, entre otros aspectos. También se analizaron las variantes positivas y negativas que interfieren en sus resultados, generando una Propuesta Institucional para el logro de los objetivos trazados legalmente y a una nueva cultura organizacional.

Para el logro de los objetivos anteriores, se aplicará lo previsto en el Artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, el Artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, compilados en el Decreto 1083 de 2015, Único del Sector de la Función Pública. Adicionalmente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Finalidad de la reorganización.** La organización que se adopte se sujetará a la finalidad, objeto y funciones generales de la entidad. Contribuyendo de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos institucionales, al desarrollo de sus funciones y al uso racional del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos.
- **Coherencia de las funciones de la Corporación.** Garantizar la debida armonía, coherencia y articulación entre las funciones que realicen cada una de las dependencias o áreas funcionales de la entidad. Estas atribuciones se asignarán conforme las competencias para formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan el ejercicio misional.
- **Organización flexible.** Establecer una organización flexible que se adapte al entorno político, económico, tecnológico y social. La función pública de la corporación debe ser plana y sencilla, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la misma, permitiendo una comunicación directa con el ciudadano.

Por lo anterior, este proceso generará una estructura adecuada a la categorización del Distrito de Barranquilla. Se implementará una Planta Global de Personal acorde y un Manual de Funciones y de Competencias Laborales actualizado con la normatividad vigente. Todo lo cual permitirá una Corporación política-administrativa preparada para hacer frente al desafío del cambio y la modernidad.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

II. JUSTIFICACIÓN

La modernización administrativa y el fortalecimiento organizacional de las entidades públicas en Colombia, demandan cambios en la estructura orgánica y en los procesos de gestión administrativa y de cualificación de su planta de personal. Esto permite fortalecer su capacidad de gestión, mejorar su desempeño y proyectar su eficiencia institucional para garantizar la estabilidad en el crecimiento de sus operaciones, racionalizar sus finanzas, promover la equidad, con principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

Por lo tanto, en el Concejo Distrital se identificó por iniciativa del actual Presidente de la Corporación, una desactualización en la estructura orgánica vigente. Es importante destacar que hasta la fecha no existe un acuerdo formal que haya modificado esta estructura, tal como lo establece el Reglamento Interno.

2.1.- Diagnostico.

2.1.1.- Falta de Actualización del Organigrama y Establecimiento de Funciones Generales

El Concejo Distrital de Barranquilla cuenta con un organigrama diseñado en 2020, publicado en la página web de la entidad. Sin embargo, no se ha expedido un Acuerdo que establezca las funciones generales de las dependencias y áreas funcionales, lo que limita la claridad y formalidad organizacional.

2.1.2.- Incoherencias en la Planta de Personal

La actual planta de personal está compuesta por 44 cargos, según la Resolución 002 del 2 de enero de 2024, entregada al Equipo de Asesores. En dicho acto administrativo, se evidencian incoherencias entre los códigos asignados a los cargos y sus denominaciones, lo que constituye una infracción al Decreto Ley 785 de 2005.

2.1.3.- Ausencia de Responsable en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

La planta de personal carece de un empleado responsable del fortalecimiento e implementación de las políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Esto afecta la capacidad de la corporación para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía, un aspecto fundamental para la transparencia y la participación ciudadana.

2.1.4.- Problemas en la Escala Salarial

La revisión de la escala salarial revela grados de remuneración que no presentan una simetría ascendente y continua, en contravención de los lineamientos establecidos por el



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Además, algunos salarios exceden los límites fijados para 2024, conforme al Decreto Nacional 0293 de 2004.

2.1.5.- Desactualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, expedido mediante la Resolución 183 del 27 de octubre de 2022, no sigue el formato oficial del DAFP versión 2018. Este documento reemplazó al "autorizado" por el Acuerdo 015 de septiembre de 2004, que otorgaba facultades para la modernización de la planta de personal. Adicionalmente, el manual omite las novedades normativas más recientes y presenta un diseño desalineado con las necesidades actuales del servicio.

2.1.6. -Impacto de los Sindicatos en la Gestión de Personal

El Concejo cuenta con tres sindicatos, que incluyen a 30 funcionarios con fuero sindical, entre ellos empleados de libre nombramiento y remoción. Esta situación plantea retos para la gestión del talento humano y la organización interna.

2.1.7.- Necesidad de Cambios Organizacionales para el Fortalecimiento Institucional

Se hace urgente realizar cambios organizacionales que fortalezcan la institucionalidad del Concejo Distrital, orientados hacia una gestión eficiente y enfocada en resultados. Esto incluye la creación de nuevas dependencias, la modificación legal de la planta de personal y la actualización de herramientas de gestión. Estas acciones son indispensables para garantizar un mejor ejercicio de las competencias constitucionales y legales, y para responder de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía.

III. MARCO DE REFERENCIA

A continuación se señalan las normas constitucionales, así como las leyes en las que se fundamenta este proyecto de Acuerdo:

3.1. Marco Constitucional

Artículo 122: Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento...

Artículo 312. En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal¹.

3.2. Marco Legal

Ley 4ª de 1992:

Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y los máximos a que deben sujetarse las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales, en materia salarial.

Ley 1551 de 2012:

“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”. Capítulo III.

Decreto 1083 de 2015:

“ARTÍCULO 2.2.12.2. Motivación de la modificación de una planta de empleos.

Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

¹ Inciso primero modificado por Acto Legislativo 1/2007.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

ARTÍCULO 2.2.12.3. Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Ley 1780 de 2016

“ARTÍCULO 1. Objeto. la presente Ley tiene por objeto impulsar la generación de empleo para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial. para este grupo poblacional en Colombia.

ARTÍCULO 14. Modificación de las plantas de personal. las entidades del Estado que adelanten modificaciones a su planta de personal, a partir de la publicación de la presente ley, deberán garantizar que al menos un diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que puedan ser provistos con jóvenes recién egresados de programas técnicos, tecnólogos y egresados de programas de pregrado de instituciones de educación superior. El Departamento Administrativo de la Función Pública fijará los lineamientos y propondrá las modificaciones a la normativa vigente, para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo”.

Decreto 019 de 2012

ARTÍCULO 228. Modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, señalando: “*Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP*”.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Ley 489 de 1998

ARTÍCULO 115. En caso de modificación, la nueva Planta de Persona se diseñará en forma global, conforme a lo prescrito en la mencionada Ley.

Ley 909 de 2004

Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Decreto –Ley 785 de 2005

Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004,

Decreto 815 de 2018

Actualizó las competencias laborales comunes y por nivel jerárquico, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Las normas de función pública están compiladas en el Decreto 1083 de 2015, el cual fue modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

3.3. Marco Jurídico Local

Resolución 138 del 24 de julio de 2024

Por medio de la cual se conformó el Grupo de Trabajo multidisciplinario de apoyo para el proceso de formulación e implementación del Rediseño Institucional en el Concejo Distrital de Barranquilla y se dictan otras disposiciones.

IV. ANÁLISIS DEL ENTORNO

Es muy importante para este análisis que cualquier cambio en procura de la modernización administrativa de la corporación, se tenga en cuenta la interacción del Concejo Distrital con su entorno.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

4.2.1. Factor político–administrativo

4.2.1.1 Naturaleza de los Concejos Distritales y Municipales

Los concejos distritales y municipales son corporaciones político-administrativas del orden territorial. Estas instituciones democráticas, de carácter colegiado, son autoridades fundamentales de la Administración Pública, ya que actúan como cuerpos deliberantes de representación popular con facultades de control político sobre los gobiernos territoriales correspondientes.

4.2.1.2 Rol en la Gestión Pública Municipal

El Concejo distrital o municipal desempeña un papel esencial en la gestión pública municipal, asegurando el cumplimiento de los fines del Estado. Su participación abarca todas las etapas de la gestión pública local: planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y rendición de cuentas. Este rol está enfocado en promover el desarrollo, garantizar derechos y libertades fundamentales, y fortalecer la democracia, siempre atendiendo a los intereses de la población que representan.

4.2.1.3 Responsabilidad en el Bienestar de la Población

Aunque forman parte de una única autoridad sin personería jurídica propia, los concejos son responsables de ejercer funciones públicas clave. Su propósito es velar por el desarrollo político, económico y social de las comunidades que representan, siendo actores esenciales en el avance de los municipios.

4.2.1.4 Funciones de los Concejos Según la Constitución

El Artículo 312 de la Constitución Política establece que las funciones de los concejos son de dos tipos: administrativas y de control político. Estas funciones incluyen el estudio, debate, modificación, presentación y aprobación de proyectos de acuerdo que beneficien el desarrollo del municipio y mejoren las condiciones y calidad de vida de la población.

4.2.1.5 La Función de Control Político

El control político ejercido por los concejos tiene como objetivo limitar el poder de las autoridades municipales y garantizar una administración pública transparente y ajustada a las disposiciones legales, incluyendo aquellas relativas a la contratación estatal.

4.2.1.6 Características Jurídicas de los Concejos Municipales

En la estructura del Estado colombiano, los concejos municipales presentan cinco características principales que definen su naturaleza jurídica:

1. Son corporaciones públicas.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

2. Poseen una naturaleza político-administrativa.
3. Sus miembros son elegidos mediante voto popular.
4. Carecen de personería jurídica propia.
5. Actúan como órganos de control político.

Estas características simultáneas y complementarias subrayan la esencia y relevancia de los concejos en la gestión pública y el fortalecimiento de la democracia local.

Los artículos 272 y 313 de la Constitución Política señalan las siguientes funciones de los Concejos:

FUNCIONES DE LOS CONCEJOS ²	
REGLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Las funciones y la prestación de servicios de los Distritos o municipios. <input checked="" type="checkbox"/> El control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. <input checked="" type="checkbox"/> Usos del suelo
AUTORIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Al Alcalde para la celebración de contratos <input checked="" type="checkbox"/> El ejercicio de funciones pro-tempore del Concejo
PRESUPUESTAR	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Dictar normas de Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Expedir el presupuesto anual <input checked="" type="checkbox"/> Adoptar los tributos y gastos locales <input checked="" type="checkbox"/> Adoptar planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas
ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Determinar estructura de la administración municipal <input checked="" type="checkbox"/> Determinar las escalas de remuneración de la administración <input checked="" type="checkbox"/> Organizar la respectiva Contraloría <input checked="" type="checkbox"/> Organizar la respectiva Personería
ELEGIR	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Personero Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Contralor Municipal
VIGILAR	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoridades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda

² Ibidem. Pág. 14



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

FUNCIONES DE LOS CONCEJOS ²	
CONTROLAR POLÍTICAMENTE	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Ejercer control político sobre la administración municipal<input checked="" type="checkbox"/> Citar y requerir a los secretarios de despacho<input checked="" type="checkbox"/> Proponer moción de censura respecto de los secretarios de despacho del alcalde- cuando a ello haya lugar.

El rol de los concejos en la gestión pública municipal es de especial relevancia durante las cuatro (4) fases de los periodos de gobierno territorial.

- 1) Durante los procesos de planeación municipal, especialmente en la discusión y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 2) Durante la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la gestión de proyectos de acuerdo, el estudio del presupuesto municipal (aprobación, no aprobación u objeción), el seguimiento a la contratación, la autorización de vigencias futuras.
- 3) Durante todo el periodo de gobierno mediante el seguimiento a la gestión del alcalde y el control político a la administración municipal mediante citaciones, cuestionarios, debates y evaluaciones.
- 4) En el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.

4.2.2. Factor Social

Los factores sociales del entorno representan las articulaciones que la comunidad barranquillera establece con el Concejo Distrital, generando un impacto significativo en su labor y en los asuntos bajo su responsabilidad. Esta interrelación con la actividad institucional del Concejo es particularmente relevante, dado que actualmente se promueven proyectos de desarrollo sostenible en el Distrito. Estos proyectos fortalecen áreas clave como la seguridad, la inclusión social, el enfoque de género y el desarrollo social y cultural.

En el marco de esta conexión con la comunidad, los proyectos de acuerdo municipal también pueden ser formalmente presentados por los ciudadanos a través del mecanismo de **Iniciativa Popular**. Este derecho político faculta a un grupo de ciudadanos para presentar proyectos de acto legislativo y de ley ante el Congreso de la República; de ordenanza ante las asambleas departamentales; de acuerdo ante los concejos municipales y distritales; y de resolución ante las Juntas Administradoras Locales.

El propósito de este mecanismo es permitir que los proyectos sean debatidos y, posteriormente, aprobados, modificados o negados por la respectiva corporación, garantizando así la participación ciudadana en los procesos normativos que impactan directamente en sus comunidades.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Las etapas más significativas del trámite de presentación de proyectos de acuerdo municipal a través de iniciativa popular son:

- a) Integración del comité de promotores.
- b) Inscripción del comité de promotores ante la Registraduría Municipal.

Según las restricciones temáticas señaladas, la iniciativa popular no procede sobre los siguientes temas en la administración municipal:

- La adopción de planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas; las normas orgánicas del presupuesto y la expedición del presupuesto anual de rentas y gastos.
- La autorización al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al concejo.
- La determinación de la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.
- Las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.
- La creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y la autorización para constituir sociedades de economía mixta.

4.2.3. Factor Tecnológico

El fortalecimiento de la tecnología de la información en el Concejo Distrital. Debe verse como un conjunto de herramientas tecnológicas dispuestas desde el orden nacional a impactar positivamente la solución y atención de trámites y a la racionalización de los procesos, generando agilidad de los mismos y el correspondiente mejoramiento de los procesos de atención a la ciudadanía y el acceso a la información.

Este factor es de significativa importancia ya que permite cumplir de manera más efectiva la responsabilidad constitucional de actuar dentro del marco participativo y de interacción con la ciudadanía en la búsqueda del bienestar general que es lo que le compromete.

V. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ACTUAL

Es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, diseñadas para responder de manera eficaz, eficiente y efectiva a los propósitos institucionales. Este esquema organizacional busca garantizar la prestación óptima de los servicios por parte de las entidades, logrando satisfacer las necesidades de la comunidad.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

En otras palabras, la estructura representa la distribución interna de las diferentes dependencias, asignándoles las funciones generales necesarias para cumplir con la misión institucional.

Al revisar los documentos aportados por el Grupo de Trabajo conformado por la Presidencia de la Mesa Directiva, no se encontró evidencia de un Acuerdo que formalice la actual estructura del Concejo Distrital ni que legalice el organigrama publicado en la página web de la Corporación. Esto pone en evidencia la necesidad de regularizar y documentar adecuadamente la estructura organizacional vigente.

5.1. Organigrama

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización.

De igual manera, el organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual. Es una herramienta que permite a las organizaciones entender mejor su estructura y cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando.

El siguiente es la demostración gráfica (organigrama) donde se conoce la conformación del Concejo Distrital de Barranquilla:



FUENTE: Página web del Concejo Distrital de Barranquilla



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Se observa, que administrativamente existen dos (02) dependencias de las cuales se fluyen las áreas funcionales, tales como Asesoría Jurídica, Control Interno, Administración del Recurso humano, Comunicaciones, Control Disciplinario Interno y Financiera, Presupuesto y Contabilidad.

VI. ANÁLISIS DE LA ACTUAL PLANTA DE CARGOS

La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015³.

La actual planta de Personal del Concejo Distrital es *estructural*, es decir, corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la corporación, a sabiendas que la Ley 489 de 1998, en su Artículo 115, determina que las entidades tendrán Plantas Globales.

Mediante la Resolución 002 del 02 de enero de 2004 se fijó la Planta de Personal del Concejo Distrital de Barranquilla.

N	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	SUELDO DEVENGADO
SECRETARIA GENERAL				
1	SECRETARIO GENERAL	054	19	16.455.422
1	SUBSECRETARIO GENERAL	045	16	12.451.113
1	SECRETARIA EJECUTIVA	222	24	11.284.767
1	TÉCNICO	367	16	4.141.829
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	367	18	4.141.829
7				67.111.670
APOYO LOGÍSTICO DE SECRETARÍA GENERAL				
1	COORDINADOR	367	18	4.183.334
1	SECRETARIO	367	16	4.141.829
1	SECRETARIO (ENFERMA)	440	17	3.674.065

³ CONCEPTO 26911 DE 2019. Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

N	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	SUELDO DEVENGADO
1	OPERARIO (ENFERMO)	440	16	3.152.241
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	367	16	4.141.829
1	OPERARIO	440	16	3.152.241
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	4.072.838
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	4.072.838
8				30.591.215
RECURSOS HUMANOS				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	18	10.997.786
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	6.448.816
1	TÉCNICO	367	18	4.183.334
4				30.948.291
FINANCIERA				
1	ASESOR	105	17	15.317.345
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	11.284.767
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	19	11.284.767
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
4				47.205.234
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN				
1	ASESOR	105	17	15.317.345
1	TÉCNICO	367	16	4.141.829
2				19.459.174
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	18	10.997.786
2				20.316.141
JURÍDICA				
1	ASESOR	105	14	12.296.889
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5.767.230
3				27.382.474
COMUNICACIÓN				
1	ASESOR	105	14	12.296.889
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	6.448.816

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

N	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	SUELDO DEVENGADO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	6.448.816
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	6.448.816
1	TÉCNICO	407	19	4.131.453
5				35.774.790

ACTAS				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5.767.230
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5.767.230
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5.767.230
1	SECRETARIA EJECUTIVA	222	19	11.284.767
1	SECRETARIA	407	19	4.131.453
1	SECRETARIA	407	19	4.131.453
1	SECRETARIA	407	19	4.131.453
7				40.980.816

ARCHIVO				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	9.318.355
1	SECRETARIO	407	18	4.072.838
2				13.391.193

44	TOTAL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA			333.160.988
-----------	--	--	--	--------------------

FUENTE: Concejo Distrital de Barranquilla. Grupo de Asesores

Se observa que solo existe una sola dependencia (Secretaria General) y de ella están las Áreas Funcionales conformadas como grupos de trabajo, dirigidos por empleados del Nivel Asesor.

Ahora bien, en cuanto al cambio de denominación empleos, es importante advertir lo siguiente:

- Concepto de denominación de los empleos

La denominación de un empleo se refiere al nombre específico del cargo asignado para realizar una labor determinada. Esta denominación debe ajustarse a la normativa de nomenclatura y clasificación de empleos, que establece las categorías aplicables para cada nivel jerárquico.

- Principio Constitucional sobre Empleos Públicos

El **Artículo 122 de la Constitución Política** establece que:



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

En el caso analizado, se evidencia que los cargos ocupados por algunos empleados difieren de los formalmente contemplados en la planta, sin que exista una justificación técnica para su creación. Además, estos cargos no están amparados bajo la figura del encargo.

- Desconocimiento de la Figura del Encargo

Marco Legal: El Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece que, mientras se adelanta el proceso de selección para empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a encargos si cumplen con los siguientes requisitos:

- Acreditar los requisitos del empleo.
- Poseer aptitudes y habilidades necesarias.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
- Tener una evaluación sobresaliente del desempeño.

Incumplimiento Identificado: En este caso, la figura del encargo no fue aplicada, lo que constituye un incumplimiento de la norma, privando a los empleados de carrera de este derecho.

- Situación de los Cargos Provisionales

Los empleados en cargos provisionales no cuentan con los beneficios asociados a la carrera administrativa, como el acceso a la figura del encargo.

Se evidencia que algunos empleados ocupan cargos diferentes a los establecidos formalmente en la planta de personal, y sus funciones no corresponden a las requeridas para dichos empleos.

- Incongruencias en los Grados Salariales

Se detectan grados salariales que no presentan una relación progresiva ni consecutiva. Además, no se cuenta con un acto administrativo que documente formalmente la estructura salarial, lo que afecta la transparencia y coherencia de la gestión salarial.

Las inconsistencias observadas en la denominación de empleos, la aplicación de la figura del encargo, la situación de los cargos provisionales y los grados salariales destacan la necesidad



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de ajustes técnicos, administrativos y normativos para garantizar una gestión laboral alineada con la legalidad y las mejores prácticas.

6.1. Distribución de los actuales Cargos

Es de anotar, que sólo se encuentra una sola dependencia que es la Secretaría General, así en el siguiente cuadro se aprecia la distribución de los actuales cargos en las diferentes Áreas Funcionales:

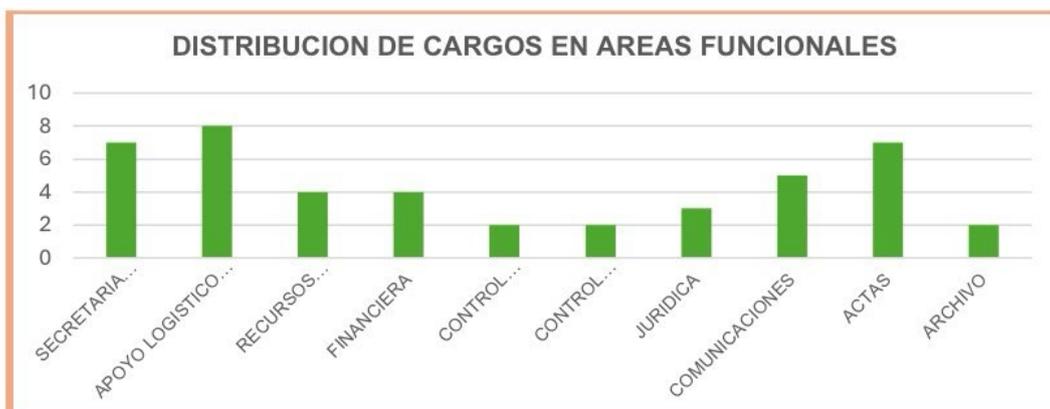
CONSOLIDADO DE LOS EMPLEOS EN LAS ÁREAS FUNCIONALES - VIGENCIA 2024						
DEPENDENCIA	NIVELES					TOTAL DE CARGOS
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
SECRETARIA GENERAL	2	0	2	1	2	7
APOYO LOGÍSTICO SECRETARIA GENERAL	0	0	0	1	7	8
RECURSOS HUMANOS	0	0	3	1	0	4
FINANCIERA	0	1	3	0	0	4
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	0	1	0	1	0	2
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0	0	2	0	0	2
JURÍDICA	0	1	2	0	0	3
COMUNICACIONES	0	1	3	1	0	5
ACTAS	0	0	3	0	4	7
ARCHIVO	0	0	1	0	1	2
TOTALES	2	4	19	5	14	44

FUENTE: Diseñado por el Equipo de FUNDESOCA de acuerdo con la Planta de Cargos entregada por la Secretaría General

Se aprecia que el Área Funcional que posee el mayor número de cargos es el *Área de Apoyo Logístico Secretaría General* con ocho (8) cargos, representando el 18.18%% de los cargos. Le siguen en orden de importancia, el Despacho de la *Secretaría General* y el *Área de Actas*, con el 15.91% (7 cargos), cada una; luego, el Área de Comunicaciones, con el 11.36% (5 cargos); las Áreas de Recursos humanos y Financiera con el 9.09% (4 cargas) cada una; el Área Jurídica con el 6.82% (3 cargos) y, por último, las Áreas de Control Interno, Control Disciplinario Interno y Archivo con el 4.55%, con dos (2) cargos cada uno.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.



FUENTE: Diseñado por el Equipo de FUNDESOCA de acuerdo con la Planta de Cargos entregada por la Secretaría General

En cuanto al nivel jerárquico de mayor relevancia en las áreas del Concejo Distrital es el Nivel Profesional con el 43% (19 cargos), le siguen el Nivel Asistencial con el 32% (14 cargos); el Nivel Técnico con el 11% (5 cargos); el Nivel Asesor con el 9% (4 cargo) y el Nivel Directivo, con el 5%, (2 cargos).

En cuanto al nivel jerárquico de mayor relevancia en las áreas del Concejo Distrital es el Nivel Profesional con el 43% (19 cargos), le siguen el Nivel Asistencial con el 32% (14 cargos); el Nivel Técnico con el 11% (5 cargos); el Nivel Asesor con el 9% (4 cargo) y el Nivel Directivo, con el 5%, (2 cargos).



FUENTE: Diseñado por el Equipo de FUNDESOCA de acuerdo con la Planta de Cargos entregada por la Secretaría General

6.2. Clasificación de los Empleos

Le corresponde al Concejo Distrital, la aplicación del Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos que se aplica a las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Ahora bien, el Artículo 125 de la Constitución Política establece: “*Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley...*”.

Los empleos adscritos al Concejo Distrital son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Periodo Fijo
2. Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, el Secretario General del Concejo Municipal corresponde a un **empleo de período fijo** y, en tal sentido, ostenta la calidad de empleado público de período fijo dentro la respectiva Corporación Municipal.

De acuerdo con el Artículo 5° de la Ley 909 de 2004, son empleos de *libre nombramiento y remoción* los que correspondan a uno de estos criterios:

- Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos.
- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
- Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.
- Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- Los empleos cuyo ejercicio implique especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los Secretarios de Despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los Gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de Categoría Especial y Primera.

Ahora bien, la *Carrera Administrativa* es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el *ingreso* y la *permanencia* en los empleos de Carrera Administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Es tal la importancia, que el ordenamiento jurídico se le otorga a la Carrera Administrativa con sus componentes de concurso público, mérito e igualdad de oportunidades para acceder, permanecer y ascender a los cargos públicos, que la Corte Constitucional la ha distinguido como uno de los *valores o principios* que identifican la Constitución de 1991⁴.

En la gráfica siguiente se aprecia la distribución de los cargos de acuerdo con su clasificación constitucional y legal:



FUENTE: Diseñado por el Equipo de FUNDESOCA de acuerdo con la Planta de Cargos entregada por la Secretaría General

La representación de los cargos vinculados como *Provisionales* es del 48% con 21 cargos de los 44 que existen en la Planta de Cargos actual; le sigue en orden de importancia los cargos

⁴ Sentencia C-824 de 2013 Corte Constitucional



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

en inscritos en *Carrera Administrativa* con el 39% (17 cargos); los vinculados como *Libre Nombramientos y remoción* con el 9% (4 cargos) y los de Periodo Fijo con el 4%, (2 cargos).

6.3. Situación Sindical

En relación con el derecho sindical, la Constitución Política establece:

“Artículo 39. Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos. La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo procede por vía judicial.

Se reconoce a los representantes sindicales el fuero y las demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión. No gozan del derecho de asociación sindical los miembros de la Fuerza Pública”.

El derecho de asociación, como derecho constitucional fundamental, que se origina en la misma sociabilidad inherente a la naturaleza humana, se encuentra protegido integralmente por las normas constitucionales y legales.

Por otra parte, el *fuero sindical* es la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo.

Los trabajadores que se encuentran amparados por el fuero sindical se encuentran consagrados en el Artículo 406 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 12 de la Ley 584 de 2000, a saber:

- Los fundadores de un sindicato, desde el día de su constitución hasta dos (2) meses después de la inscripción en el registro sindical, sin exceder de seis (6) meses.
- Los trabajadores que, con anterioridad a la inscripción en el registro sindical, ingresen al sindicato, para quienes el amparo rige por el mismo tiempo que para los fundadores.
- Los miembros de la junta directiva y subdirectivas de todo sindicato, federación o confederación de sindicatos, sin pasar de cinco (5) principales y cinco (5) suplentes, y los miembros de los comités seccionales, sin pasar de un (1) principal y un (1) suplente. Este amparo se hará efectivo por el tiempo que dure el mandato y seis (6) meses más.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- Dos (2) de los miembros de la comisión estatutaria de reclamos, que designen los sindicatos, las federaciones o confederaciones sindicales, por el mismo período de la junta directiva y por seis (6) meses más, sin que pueda existir en una empresa más de una (1) comisión estatutaria de reclamos.

Por lo anterior, existen tres (3) agrupaciones sindicales en el Concejo Distrital, de acuerdo con los Registros de Modificación de la Junta Directiva y/o Comité Ejecutivo de una Organización Sindical, firmado por un Inspector de Trabajo y Seguridad Social. A continuación, los nombres de las agrupaciones sindicales:

- ✓ Sindicato de Trabajadores del Concejo y Entes Descentralizados del Distrito de Barranquilla – SINTRACONDISTRITO – Registro 283 – 28/11/2023
- ✓ Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de las Corporaciones Públicas del Departamento del Atlántico – SINTRACORPUDEA – Registro 270 – S/F
- ✓ Sindicato de Trabajadores Oficiales y Públicos de las Corporaciones Públicas Regional, Departamental, Distrital y Municipal de la Costa Caribe Colombiana – SINTRACORPUCCCOLI – Registro 281 – 28/11/2023

De los 44 empleados adscritos al Concejo Distrital, treinta (30) tienen Fuero Sindical por pertenecer a la Mesa Directiva de los Sindicatos antes descritos; seis (6) no están asociados a ningún sindicato.

6.4. Reten Social o Protección Especial

El término “*retén social*” establece la protección laboral especial que el Estado debe garantizar a las madres y padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores públicos que cumplan con los requisitos para acceder al estatus de pre-pensionados.

El Decreto 648 de 2018, en el Capítulo I - Sección 2 - Artículo 2.2.12.1.2.1., establece:

“Destinatarios. No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.11.3.1.1 del presente decreto”.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

De acuerdo con la relación entregada por el Área de Talento Humano de la Secretaria General del Concejo Distrital, en la actual Planta de Personal existen empleados con esa protección especial.

VII. ANÁLISIS DE LA ACTUAL ESCALA SALARIAL

La escala salarial es un conjunto de criterios que determinan el salario de los empleados, considerando aspectos como experiencia, habilidades, nivel educativo, desempeño y otros factores relevantes. Este mecanismo permite establecer una estructura equitativa y progresiva para la remuneración de los trabajadores.

En el ámbito de las entidades públicas, conforme a lo dispuesto en la **Ley 909 de 2004**, la escala salarial se utiliza para asignar grados de remuneración progresiva dentro de los diferentes niveles jerárquicos. Esta asignación tiene en cuenta las responsabilidades y requisitos de los cargos establecidos en la planta de personal.

En el **orden territorial**, corresponde a las asambleas departamentales o concejos municipales, según el caso, fijar las escalas de remuneración para las diferentes categorías de empleo. Esta tarea debe realizarse conforme al presupuesto disponible y dentro de los límites máximos salariales definidos por el Gobierno Nacional. Además, debe seguir el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en el **Decreto Ley 785 de 2005**. En algunos casos, los gobernadores o alcaldes pueden asumir esta función cuando cuentan con facultades extraordinarias.

En Colombia, los salarios de los servidores públicos se reajustan anualmente mediante un decreto que detalla la asignación básica mensual de acuerdo con el nivel jerárquico y el grado del empleo.

En el caso del **Concejo Distrital de Barranquilla**, no se presentó ningún acuerdo o resolución que establezca formalmente la escala salarial vigente. Sin embargo, se hace referencia a la **Resolución 002 del 2 de enero de 2024**, que fija la planta de personal del Concejo Distrital y sirve como base para diseñar el siguiente cuadro representativo de los niveles salariales.

ESCALA SALARIAL					
SUELDO DE LA VIGENCIA 2024					
G R A D O S	NIVELES				
	DIRECTIV O	ASESOR	PROFESIONA L	TÉCNICO	ASISTENCIA L
01					

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

02				
03			5.767.230	
04				
05			6.448.816	
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12			9.318.355	
13				
14		12.296.889		
15				
16	12.451.113		4.141.829	3.152.241
17		15.317.345		3.674.065
18			10.997.786	4.183.334
				4.072.838
				4.141.829
19	16.455.422		11.284.768	4.131.453
20				
21				
22			11.284.767	

FUENTE: Diseñado por el Equipo de FUNDESOCA de acuerdo con la relación entregada por la Secretaría General

Se observa la discontinuidad de los salarios en los diferentes grados salariales. Es una escala desordenada sin salarios progresivos y ordenados sucesivamente, como lo dispone el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, los espacios entre los grados salariales, demuestra el desconocimiento del orden de los grados en coherencia con los salarios de los empleados.

Es de anotar, también, que en el Concejo Distrital los indicadores de Gastos de Funcionamiento que establece la Ley 617 de 2000 no son sobrepasados ni han incumplido el Decreto 293 de 2004⁵.

VIII. ANÁLISIS DEL ACTUAL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de

⁵ Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

los empleos que conforman la Planta de Personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Para el análisis del actual Manual de Funciones del Concejo Distrital, se advierte que éste, se “expidió con la Resolución 183 del 27 de octubre de 2022, con el objetivo de actualizarlo”. De acuerdo con entrevistas con el Presidente del uno de los Sindicatos de la corporación, señalo que este Manual fue demandando por inconsistencias normativas y de diseño.

Se observó las siguientes inconsistencias:

- Las primeras diecisiete (17) páginas del Manual, hay un glosario y tiene toda la información de las competencias comportamentales, sus conceptos y de todas las conductas asociadas.
- Luego, hay información de los Niveles Jerárquicos, y de la Planta de Personal y en ella, se ven desaparecidos algunos cargos como “*Secretario Ejecutivo*”, “*Operario*” y “*Técnico Operativo*”
- No se tuvo en cuenta el diseño establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, Versión 2018⁶, en la Guía de ajuste del Manual de Funciones, debido que contiene ítems que fueron suprimidos en esa versión como también el esquema de la ficha del manual de cada cargo.
- A pesar que fue actualizado en el 2022, no tiene las Competencias Comportamentales definidas en el Decreto 815 de 2018 ni los Núcleos Básicos de Conocimientos establecido en el Decreto 2484 de 2014 (Decreto 1083 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública: **ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones**)
- La estructura del actual manual está conformada así:
 - I. Identificación
 - II. Propósito Principal y Funciones *Escenciales* [sic] (Ítem errado)
 - III. Competencias Funcionales (Ítems errados)
 - IV. Criterios de Desempeño y Evidencias (anulado este ítem)
 - V. Conocimientos Básicos o Esenciales
 - VI. Requisitos de Estudios y Experiencia

⁶ Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales VERSIÓN 2 - 2018



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Se hace necesario un ajuste correcto y muy fundamentado del Manual para que esta herramienta corresponda a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la corporación.

IX. OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

En virtud de las consideraciones previamente expuestas, y reconociendo la necesidad de establecer procesos continuos de mejoramiento y modernización en el Concejo Distrital de Barranquilla, dados los crecientes desafíos y competencias que enfrentan estas corporaciones públicas, resulta imperativo destacar que el proceso de rediseño organizacional se llevará a cabo con el más alto sentido de responsabilidad hacia nuestra Corporación.

Esta tarea ha sido abordada con un enfoque técnico riguroso y fiscalmente responsable, cumpliendo plenamente con la normativa vigente y con el propósito de dejar una estructura organizacional sólida, eficiente y con visión a largo plazo.

En atención a lo anterior, se presenta ante el Honorable Concejo esta propuesta de modernización de la planta del Concejo Distrital de Barranquilla. El objetivo es transformar esta Corporación en una institución de vanguardia, que adopte el uso de las nuevas tecnologías de la información, al tiempo que garantice el respeto por los derechos prestacionales, sociales y sindicales de cada uno de sus funcionarios.

Quedamos a disposición de los honorables concejales para avanzar en este importante proceso de fortalecimiento institucional.

ORIGINAL FIRMADO

SAMIR EDUARDO RADI CHEMÁS
Presidente
Concejo Distrital de Barranquilla

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

PROYECTO DE ACUERDO

ACUERDO ____ DE 2024
(XX de octubre)

“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL EN EL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el Artículo 313 numeral 7 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012,

**ACUERDA:
TITULO I
CAPÍTULO I**

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO PRIMERO. Naturaleza. El Concejo Distrital de Barranquilla, es una Corporación Político Administrativa pública cuyos miembros son de elección popular para periodos de cuatro (4) años, que ejerce el control político y se convierte en el principal interlocutor, vocero y representante de la comunidad, ejerciendo vigilancia en la gestión de la Administración Distrital y expidiendo normas que promueven el desarrollo integral y sostenible de los habitantes del Distrito

ARTÍCULO SEGUNDO. Misión. El Concejo Distrital de Barranquilla es un espacio de representación democrática que promueve, mediante acuerdos, el fortalecimiento de la gestión de la Administración Distrital y contribuyendo al desarrollo sostenible e integral de la sociedad barranquillera, ejerciendo el control político en las actuaciones del Ejecutivo para el cumplimiento de los fines del Estado Social de Derecho.

ARTÍCULO TERCERO. Visión. Ser en el 2026, la Corporación líder en Barranquilla por su ejercicio democrático con altos índices de efectividad, transparencia y credibilidad, enfatizando en el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales en el manejo de los recursos distritales disponibles con responsabilidad ambiental, generando calidad de vida en los habitantes del Distrito de Barranquilla, propiciando la participación ciudadana, con empleados idóneos, competentes y comprometidos para el desarrollo de una excelente gestión político – administrativa.

Página 27 de 61

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfonos: (605) 2028047 - (605) 2028055

NIT: 802003327-6

Email: concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co

www.concejobarranquilla.gov.co



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ARTÍCULO CUARTO. Autonomía presupuestal. El Concejo Distrital de Barranquilla goza de autonomía presupuestal, para la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución y control administrativo de su Presupuesto. En desarrollo de esta autonomía, se refiere a la capacidad que tiene toda institución de contar con los recursos propios necesarios para cumplir con las funciones que la ley le impone.

ARTÍCULO QUINTO. Autonomía Administrativa. El Concejo Distrital de Barranquilla, tiene autonomía administrativa, que le posibilita darse su propia organización interna, tomar decisiones en materia de administración de personal, de almacenes e inventarios, entre otras.

En desarrollo de su autonomía, el Concejo Distrital estará bajo la dirección y responsabilidad de la Mesa Directiva y su Presidente, quién será su representante y ordenador del gasto, correspondiéndole liderar la planeación y funcionamiento de la Corporación y al personal vinculado a ella, para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y lo normado en el presente acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO. Principios Básicos del Funcionamiento del Concejo Distrital de Barranquilla. Son los principios Básicos del Funcionamiento del Concejo Distrital de Barranquilla, los siguientes:

1. **Legalidad.** Las actuaciones del Concejo Distrital se regirán y estarán sometidos a la jerarquización de las normas del ordenamiento jurídico colombiano: Constitución Política, leyes, decretos del orden nacional, normas nacionales, ordenanzas y decretos departamentales y acuerdos metropolitanos.
2. **Eficiencia:** También será una constante de la Corporación buscar que las decisiones (Acuerdos, o Resoluciones) que se adopten, produzcan el máximo efecto con el mínimo esfuerzo o costo social, político y administrativo.
3. **Eficacia:** Será el principio de primera importancia para el logro de los objetivos de la Corporación como entidad, al trazar pautas de orientación para la buena marcha del Distrito de Barranquilla.
4. **Publicidad y Transparencia:** Los actos del Concejo Distrital son públicos y es obligatorio de los mismos facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.
5. **Moralidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la corporación deberán registrarse por la ley y la ética propia del ejercicio de la Función Pública.
6. **Responsabilidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley, será de las respectivas autoridades distritales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso del poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

7. **Imparcialidad:** Las actuaciones de las autoridades, y en general, de los servidores públicos distritales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Atribuciones y Funciones: Corresponde al Concejo Distrital de Barranquilla, ejercer las competencias y funciones asignadas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 136 de 1994.

7.1. Atribuciones

Son funciones constitucionales del Concejo, las siguientes (Art. 313 de la C.P.).

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
3. Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-tempore, 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, a iniciativa del Alcalde, las normas orgánicas del Presupuesto y expedir anualmente el Presupuesto de Rentas y Gastos.
6. Determinar, a iniciativa del Alcalde, la estructura de la administración municipal 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. (De conformidad con la Ley 98 de 1989, Ley 152 de 1994 y el Art. 25 de la Ley 388 de 1997).
8. Elegir Personero y Contralor para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine. (De conformidad con el inciso Tercero del Art. 272 de la C.P., los Arts. 160 y 171 de la Ley 136 de 1994 y la Ley 1031 de 2006.).
9. Dictar las normas necesarias para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio. (De conformidad con la Ley 9ª de 1989, la Ley 152 de 1994, la Ley 388 de 1997 y la Ley 99 de 1993, ley 1185 de 2008).
10. Proponer modo 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 Municipal. (De conformidad con los numerales 11 y 12 del Art. 313 de la C.P., adicionados por el Art. 6 del Acto Legislativo No. 01 de 2007).
11. Aceptar la renuncia de los Concejales, cuando la Corporación se encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al Alcalde. (De conformidad con el Art. 2 del Acto legislativo 03 de 1993).



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

12. Organizar la respectiva Contraloría Municipal como entidad técnica, dotada de autonomía administrativa y presupuestal. (C.P. Art. 272).
13. Ejercer la delegación que realice la Asamblea Departamental en los casos que le señale la ley (C.P. Art. 301).
14. Dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de zonas rurales (C. P. Art. 318, Ley 136 de 1994 art. 117 y Ley 388 de 1997).
15. Delegar la toma de decisiones en asuntos de su competencia en las Juntas Administradoras Locales (C.P. Art. 318 numeral 5°).
16. Protocolizar junto con el Alcalde la conformación del Área Metropolitana a la cual se integre el Municipio y definir sus atribuciones, financiación y autoridades de acuerdo con la ley de ordenamiento territorial. (C.P. Art. 319).
17. Determinar el porcentaje de los ingresos corrientes del Municipio que éste aportará a la provincia de la cual vaya a ser parte. (C.P. Art. 321).
18. Ejercer las competencias en materia tributaria en los términos del Artículo 338 de la Constitución Política.
19. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. (numeral 6 Art. 313 C.P.).
20. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.

7.2. Atribuciones Legales

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, son Atribuciones Legales del Concejo Distrital, las siguientes:

- 1) Disponer lo referente a la Policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador. (Numeral 1° del Art. 18 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 distrital, al Contralor y al Personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del Distrito. Igualmente, el Concejo Distrital podrá 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 municipio, en relación con temas de interés local. (Numeral 2 del Art. 32 y el Art. 38 de la Ley 136 de 1994 y Numeral 2° del art. 18 de la Ley 1551 de 2012).
- 3) Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo. (Numeral 3° del art. 18 de la ley 1551 de 2012).



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 4) Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone la Ley 136 de 1994. (Numeral 4° del art. 18 de la ley 1551 de 2012).
- 5) Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios. (Numeral 5° del Art. 18 de la ley 1551 de 2012).
- 6) Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley. (numeral 3 del Art. 32 de la ley 136 de 1994, el Decreto Ley 1333 de 1986 y el numeral 6° del Art. 18 de la ley 1551 de 2012)
- 7) Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural. (Ley 152 de 1994, la Ley 388 de 1997, Ley 1185 de 2008 y numeral 7° del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012)
- 8) Organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento. (numeral octavo del Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012).
- 9) Crear Personerías delegadas de acuerdo con las necesidades del Distrito, a iniciativa del Personero y previo concepto de la Procuraduría delegada para Personerías (Art. 180 de la Ley 136 de 1994).
- 10) Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el Presupuesto de Rentas y Gastos, el cual deberá corresponder al plan 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. (Numeral 5 del Art. 313 de la C. P., la Ley 152 de 1994, el Decreto Ley 111 de 1996 y Numeral 9° del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012).
- 11) Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal. (Numeral 10 del Art 18 de la ley 1551 de 2012)
- 12) Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal. (Numeral 11 del Art. 18 de la Ley 1551 de 2012).
- 13) Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios del Distrito. Las empresas de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas del Concejo Distrital, será sujeto de Investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios. Ésta adelantará de oficio o por petición de la Corporación respectiva, una Investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la Ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes⁷. (Numeral 12 del Art. 18 de la ley 1551 de 2012).
- 14) Ejercer las funciones normativas del Distrito para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde al Alcalde o Concejo, y que de acuerdo con la ley, se entiendan asignadas a esta Corporación, siempre y cuando no contraríen la Constitución y la ley. (parágrafo 2 del Art. 32 de la Ley 136 de 1994).

⁷ NOTA: Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-107 de 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 15) Durante los períodos de sesiones, autorizar al Alcalde para salir del país, previo informe de la comisión que va a cumplir. (Art. 112 de la Ley 136 de 1994 y el Art. 7 de la Ley 177 de 1994).
- 16) Elegir al Secretario General del Concejo de conformidad con la ley.
- 17) Aceptar la renuncia a sus dignidades como miembros de la Mesa Directiva, al Presidente, a los Vicepresidentes de la Corporación y al Secretario General. Igualmente aceptar la renuncia de los Concejales, del Contralor, del Personero Distrital. (inciso Segundo del Art. 2 del Acto Legislativo N° 03 de 1993, los Arts. 53, 161 y 172 de la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012).
- 18) Resolver la apelación de los Proyectos de Acuerdo rechazados por falta de unidad de materia o negados o archivados en Primer Debate. (Arts. 72 y 73 de la Ley 136 de 1994).
- 19) A iniciativa del Alcalde y por aprobación del Concejo, crear Fondos de Solidaridad y Redistribución de ingresos destinados a subsidiar a los usuarios de los estratos 1, 2 y 3, en materia de servicios públicos (Art. 368 de la C.P., el Art. 89 de la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000, y del Art. 78 de la Ley 715 de 2001).
- 20) Hacer seguimiento a la ejecución de los Acuerdos Distritales vigentes y solicitar a la Administración su cumplimiento mediante una Comisión Especial.
- 21) Reglamentar la infraestructura para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre; que obedezca a las necesidades y tendencias deportivas de la comunidad en su zona de influencia, que tengan que ver con los proyectos de renovación urbana, y de los nuevos proyectos de urbanización (Art. 27 de la Ley 181 de 1995).
- 22) Ejercer la vigilancia y control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, de que trata el numeral 7 del Art. 313 de la Constitución Nacional, dentro de los límites señalados al respecto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (Art. 187 de la Ley 136 de 1994).
- 23) Autorizar al Alcalde para suscribir el convenio mediante el cual el Distrito pertenezca a una asociación de municipios. (Numeral 1° del Art. 150 de la Ley 136 de 1994).
- 24) Adoptar por mayoría simple la decisión de agregar o segregar territorios distritales, previa petición motivada que debe tramitarse por el Gobernador (Literal a del artículo 12 de la ley 1551 de 2012).
- 25) Recibir informe dentro de los diez (10) días siguientes a que el ejecutivo incorpore dentro del Presupuesto Distrital, mediante decreto los recursos que haya recibido del tesoro distrital como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional.
- 26) En caso de falta absoluta del Personero Municipal, el Concejo designará a un Personero encargado hasta tanto se elija su reemplazo. (Art. 35 Ley 1551 de 2012).
- 27) Expedir el reglamento mediante el 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.
- 28) Autorizar al Alcalde, por iniciativa del mismo, con el fin de efectuar el recaudo de la plusvalía o valorización con destino a la financiación de obras de impacto distrital. (Parágrafo 2° Art. 28 de la Ley 1625 de 2013).



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La Ley 1617 de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 26, señala al Concejo Distrital 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 los 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.
- 11) Armonizar la normatividad distrital en materia de atención y control de la población desplazada respecto de la ley que rige.

ARTÍCULO OCTAVO. Dimensión Valorativa. Los valores institucionales que integran y soportan la gestión del Concejo Distrital de Barranquilla, relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores Éticos:

- Honestidad
- Idoneidad
- Integridad
- Moralidad
- Prudencia
- Rectitud
- Responsabilidad



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- ✓ Servicio
- ✓ Solidaridad
- ✓ Transparencia

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA
CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA

ARTÍCULO NOVENO. Estructura. Para dar cumplimiento a su misión, visión y funciones, la estructura orgánica del Concejo Distrital de Barranquilla estará conformada por las siguientes Dependencias y Áreas Funcionales:

- **Plenaria**
 - Unidades de Apoyo Normativo
 - Comisiones Permanentes
- **Mesa Directiva**
 - Oficina de Control Interno
 - Oficina Asesora de Jurídica
 - Oficina Asesora de Comunicaciones
 - Área de Asesores
- **Secretaría General**
 - Subsecretaria de Apoyo Logístico
 - Área de Apoyo Logístico a sesiones
 - Área de Actas
 - Subsecretaría de Gestión Administrativa
 - Área de Talento Humano
 - Área de Control Disciplinario Interno
 - Área de Recursos Físicos
 - Área de Gestión Documental
 - Área de Sistemas y TIC
 - Área de Servicios Generales
 - Oficina de Gestión Financiera
 - Área de Presupuesto
 - Área de Contabilidad
 - Área de Tesorería

ARTÍCULO DÉCIMO. Organigrama. La estructura adoptada para el Concejo Distrital de Barranquilla se representa gráficamente con el siguiente organigrama:



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



**CAPÍTULO II
ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

ARTÍCULO DÉCIMO. Conformación organizacional del Concejo Distrital de Barranquilla. La conformación organizacional de las dependencias y las Áreas funcionales en el Concejo Distrital, permite la ejecución eficaz, efectiva y eficiente de las funciones generales requeridas para cumplir la Misión Institucional de la Corporación. A continuación, se detallan:

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Plenaria. Es la reunión de todos los veintiún (21) Concejales para dar segundo debate a los proyectos de acuerdo y discutir asuntos de interés general. Las sesiones plenarias pueden ser ordinarias y extraordinarias.

La plenaria del Concejo integra las comisiones permanentes y es la encargada de elegir a los miembros de la Mesa directiva como órgano de dirección, al Secretario General y demás funcionarios de su competencia.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Comisiones Permanentes y Accidentales. Es el grupo de Concejales encargados de discernir, opinar o debatir sobre un tema o asunto propio y específico de la Corporación. De acuerdo con las facultades del Concejo, éste puede integrar comisiones permanentes y comisiones accidentales.

Las Comisiones Permanentes rinden informe para primer debate a los Proyectos de acuerdo municipal de su competencia. Cada uno de los Concejales debe integrar una sola comisión permanente y éstas no pueden estar integradas por menos de dos (02) Concejales.

Las Comisiones accidentales son aquellas que integran la Mesa directiva del Concejo para rendir en primer debate a los Proyectos de Acuerdo distrital, cuando el Concejo en pleno no ha integrado las Comisiones permanentes para determinado asunto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Unidades de Apoyo Normativo. Establecidas en el Artículo 78 de la Ley 617 de 2000. Mediante el Artículo Primero del Acuerdo 020 de 2017, que modificó el Artículo 14 del Acuerdo 015 de 2008, se ratificó la creación de las Unidades de Apoyo Normativo asignada a cada concejal. Será conformada por postulación de las personas profesionales o técnicas de manera continua, ininterrumpida y sucesiva, ante la Mesa Directiva de la Corporación a efecto de su contratación. Su remuneración será en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) que discrecionalmente cada Concejal le asignará, sin que la sumatoria de los honorarios básicos mensuales superen el valor de los treinta (30) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMLMV).

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. La Mesa Directiva. Es el órgano de dirección permanente de la Corporación. Está integrada por un Presidente y dos Vicepresidentes, que se eligen en forma separada para un periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año, sin la posibilidad de ser reelegidos en dos periodos consecutivos.

La Mesa Directiva tiene las siguientes dependencias adscritas: Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones y el Área de Asesorías.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Del Área de Asesorías El Área de Asesorías, realizará las funciones generales siguientes:

- a) Asistir y asesorar al Concejo Distrital en los aspectos jurídicos, financieros, administrativos y de planeación relacionados con sus atribuciones constitucionales y legales y de las competencias, y procesos desarrollados por la corporación dentro de la celeridad requerida
- b) Asesorar, estudiar, preparar o revisar en el ámbito de su competencia jurídica y de planeación, los diferentes actos administrativos, informes y comunicados que la Mesa Directiva deba dirigir a alguna instancia nacional, departamental o distrital y a las diferentes autoridades o a las personas naturales y jurídicas privadas que lo soliciten.
- c) Dirigir y asesorar la preparación de los planes de acción, estudios técnicos u otros documentos de gestión necesarios para la formulación, diseño, elaboración, seguimiento y control de los planes institucionales pertinentes a su competencia.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- d) Responder en forma oportuna y eficiente, los requerimientos jurídicos solicitados por los diferentes usuarios, de acuerdo con los tiempos establecidos para ello en los Artículos 14, 21, 30 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- e) Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional y de la ejecución de los Planes de Acción, de conformidad con lineamientos de la Mesa Directiva.
- f) Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla la Corporación.
- g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.
- h) Asesorar frente a la suscripción de distintas modalidades de contratación pública.
- i) Brindar Asesoría frente a los distintos concursos que realiza la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. De la Oficina de Control Interno.

16.1 Misión:

Garantizar la permanencia de un eficaz y eficiente Sistema de Control Interno en el Concejo Distrital de Barranquilla, ejerciendo las auditorías reglamentarias para el fomento de la cultura de control en todas sus actuaciones, estableciendo los correctivos necesarios en cumplimiento de los objetivos institucionales.

16.2. Funciones

La Oficina de Control Interno, tendrá las siguientes Funciones:

- 1) Verificar que el Sistema de Control Interno se establezca apropiadamente en el Concejo Distrital y que su ejercicio se enfoque indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos adscritos a la Corporación.
- 2) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios.
- 3) Asesorar a las Subsecretarías, Oficinas Asesoras y áreas funcionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus funciones institucionales.
- 4) Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos financieros, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- 5) Evaluar la aplicación del Sistema Contable para facilitar la lectura y tabulación del Informe de Control Interno Contable, determinando su calidad técnica, nivel de credibilidad, eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.
- 6) Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular en los tiempos requeridos.
- 7) Velar por el cumplimiento y definir los mecanismos de evaluación y control de gestión para supervisar el cumplimiento de las leyes, principios, norma, política, planes, programas, proyectos, y metas del Concejo recomendando los ajustes necesarios.
- 8) Evaluar el avance periódico de los planes y programas y mantener permanentemente informado a la Mesa Directiva y a los funcionarios acerca del estado del Control Interno dentro de la



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las causas de ineficiencia y de las fallas en el diseño y cumplimiento de las normas.

- 9) Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 10) Acompañar y asesorar a las diferentes Dependencias y Áreas del Concejo Distrital, en la implementación y desarrollo del proceso de Administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
- 11) Diseñar el Plan de Auditorías y aplicarlo como herramienta de mejoramiento en los términos de calidad, que conlleve a la satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la corporación.
- 12) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. De la Oficina Asesora de Jurídica.

17.1 Misión.

Garantizar la eficiente asistencia jurídica, la representación delegada, el apoyo a las actuaciones del Concejo Distrital de Barranquilla, bajo los criterios de confiabilidad y oportunidad, acorde con el orden jurídico, correspondiendo a la gestión administrativa y a los procedimientos establecidos legalmente.

17.2 Funciones:

Son Funciones Generales de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

- 1) Asesorar a la Mesa Directiva y demás funcionarios en asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la Corporación.
- 2) Aconsejar en el estudio y conceptos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios, y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Presidente y que sean sometidos a su consideración.
- 3) Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo de la misión y funciones del Concejo Distrital.
- 4) Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones del Concejo y asesorar por su adecuada difusión y aplicación.
- 5) Coordinar y participar en las consultas e investigaciones jurídicas, administrativas que concierne a la misión de la Corporación.
- 6) Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte el Concejo Distrital, previa autorización, y suministrar a las instancias judiciales las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, de los actos del gobierno en dichos juicios, seguir el curso de los mismos e informar al Presidente de la Corporación sobre su estado y desarrollo.
- 7) Absolver derechos de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con la misión y funciones del Concejo Distrital.
- 8) Emitir conceptos en materia Jurídica y brindar asesoría a las Áreas de la Corporación de manera oportuna y eficaz.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 9) Elaborar estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la Corporación.
- 10) Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Concejo Distrital.
- 11) Asesorar las actividades jurídicas de las diversas modalidades de contratación pública.
- 12) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por normas de su competencia y que correspondan a la naturaleza de la Oficina Asesora.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. De la Oficina Asesora de Comunicaciones.

18.1 Misión:

Es la dependencia que realiza estrategias de comunicación para el acercamiento de la comunidad barranquillera con el Concejo Distrital, divulgando de manera oportuna y veraz, por medios audiovisuales y tecnológicos el desarrollo de sus actividades constitucionales y legales en beneficios de la ciudad y la buena imagen de la corporación.

18.2 Funciones:

La Oficina Asesora de Comunicaciones realizará las siguientes funciones generales:

- 1) Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de la misión institucional del Concejo Distrital de Barranquilla.
- 2) Responder por la divulgación y prensa de las actividades de la Corporación, la elaboración y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas para la promoción de la buena imagen de la entidad.
- 3) Ejecutar de manera oportuna y confiable el manejo de perfiles digitales para las redes sociales de Instagram, Facebook, YouTube, "X" y cualquier otra red social en la que decida suscribirse, así como desarrollo de contenido permanente para estos medios virtuales.
- 4) Realizar las actividades audiovisuales concernientes a la grabación de las sesiones plenarias que realiza el Concejo Distrital, con el fin de llevar un registro evidente de lo sucedido en cada una de ellas.
- 5) Elaborar oportunamente, los boletines de prensa informando de las sesiones, los hechos y logros del Concejo Distrital.
- 6) Asesorar en la publicación de las convocatorias públicas de elecciones de los servidores públicos de competencias del Concejo Distrital, a través de los medios audiovisuales masivos de radio, prensa, televisión y portales noticiosos.
- 7) Realizar la custodia, conservación y actualización constante de la información relacionada con el Concejo Distrital, donde se evidencie el desarrollo de las actividades misionales de la Corporación y el control de contenidos.
- 8) Asesorar y apoyar los eventos programados por el Concejo Distrital donde intervenga la comunidad como sesiones descentralizadas, condecoraciones, reconocimiento, invitaciones a la Mesa Directiva o a los Concejales a eventos del orden distrital y nacional y a todas las actividades donde se requiera su presencia.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 9) Dirigir y asesorar la actualización de la página web.
- 10) Presentar los informes que le sean solicitados por la Mesa Directiva de la Corporación de manera oportuna por el requerimiento.
- 11) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por normas de su competencia y que correspondan a la naturaleza de la Oficina Asesora.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. De la Secretaria General.

19.1. Misión

Es la dependencia que garantiza la ejecución y control de los procesos legales para el cumplimiento de la misión constitucional del Concejo Distrital de Barranquilla y es la gestora logística permanente en la administración del Talento Humano, los recursos físicos y financieros para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Corporación.

19.2. Funciones

La Secretaria General tendrá las siguientes Funciones Generales:

Además de las funciones contenidas en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Barranquilla, se recomienda las siguientes Funciones Generales para la Secretaría General:

- 1) Dirigir la gestión administrativa integral para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
- 2) Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión de la Corporación.
- 3) Coordinar la preparación y logística del material necesario para las sesiones plenarias programadas legalmente.
- 4) Coordinar la fijación de políticas relacionadas con las gestiones administrativa y financieras dispuestas para el cumplimiento de la Misión institucional de la Corporación.
- 5) Participar, en coordinación con la Subsecretaría Financiera, en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de la Corporación de cada vigencia, de conformidad con las directrices trazadas por la Mesa Directiva.
- 6) Coordinar la realización del control de legalidad y oportunidad de la contratación, para asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas suscritas en los contratos.
- 7) Difundir la política y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y coordinar con la Oficina de Control Interno, el seguimiento y revisión del mismo.
- 8) Velar por el cumplimiento de la Ley 1010 del 2006 (acoso laboral) sobre las formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza en el contexto de la relación laboral en la Corporación
- 9) Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y empleados del Concejo, sin perjuicio de la potestad preferente de la Personería y la Procuraduría.
- 10) Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones institucionales, así como



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

para que la ciudadanía conozca oportunamente las actuaciones del Concejo Distrital de Barranquilla.

- 11) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por normas de su competencia y que correspondan a la naturaleza de la Secretaría General.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. De la Subsecretaría de Apoyo Logístico.

20.1. Misión

Garantizar permanentemente el apoyo logístico y de insumos para el efectivo ejercicio de las atribuciones y funciones constitucionales y legales otorgada al Concejo Distrital, dentro de los principios de legalidad, publicidad y transparencia, imparcialidad, moralidad y responsabilidad, que conlleve al cumplimiento de su misión institucional

20.2. Funciones

La Subsecretaria de Apoyo Logístico, tendrá las siguientes funciones Generales:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las acciones pertinentes para la buena marcha de las sesiones del Concejo Distrital.
- b) Acreditar a los voceros de las bancadas para efectos de determinar las intervenciones de las mismas en las sesiones en las que se voten proyectos de acuerdo o se adelanten procesos de control político, según las reglas de procedimiento determinadas
- c) Preparar los documentos pertinentes para dar inicio a cada sesión de plenaria establecidas legalmente.
- d) Disponer, en el estricto orden que dicta el Reglamento del Concejo del reparto de los proyectos de Acuerdo presentados a consideración de la Corporación.
- e) Prestar el apoyo logístico en cumplimiento al Decreto 2255 de 2002, que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que algunos miembros del Concejo concurren a su sede habitual, podrán participar de las sesiones de manera no presencial, por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para el efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual, etc.
- f) Prestar apoyo logístico en los eventos que se requiera escuchar a quienes deseen rendir declaraciones verbales o escritas sobre hechos o temas que se necesitan ser debatidos, o puedan aportar información o elementos de juicio útiles para las decisiones del Concejo Distrital. Conforme a la reglamentación del Gobierno Nacional. (Art. 2° de la Ley 1148 de 2007)
- g) Preparar la documentación necesaria para realizar las reuniones de la Mesa Directiva que sean convocadas por el Presidente dentro de los períodos de sesiones.
- h) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por normas de su competencia y que correspondan a la naturaleza de la Subsecretaría de Apoyo Logístico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. De las Áreas de la Subsecretaría de Apoyo Logístico.

La Subsecretaria de Apoyo Logístico del Concejo Distrital, tendrá las Áreas de Apoyo Logístico de las Sesiones y de Actas, las cuales poseerán las siguientes funciones:

21.1. Área de Apoyo Logístico.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- a) Garantizar el apoyo logístico integral para el buen funcionamiento de las sesiones de plenaria y de las comisiones que sean programadas.
- b) Llevar estricta programación para proporcionar el sonido, las grabaciones y demás elementos propios de las sesiones, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
- c) Brindar apoyo técnico y administrativo a la Corporación y a sus miembros para el cumplimiento eficaz, en el desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.
- d) Recepcionar a los invitados a las sesiones ubicándolos en los lugares destinados del recinto para ellos.
- e) Organizar cada sesión programada teniendo en cuenta día, hora e invitados para las sesiones y establecer sus protocolos.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

21.1. Área de Actas.

- a) Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de las respectivas plenarias y comisiones.
- b) Elaborar de manera oportuna la transcripción literal y correcta de las Actas, de conformidad con los protocolos adoptados por la Secretaría General y el Reglamento Interno del Concejo.
- c) Reproducir las actas de plenaria y de comisiones que contendrán una relación suscrita de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de las comunicaciones leídas, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas, las cuales se desarrollará con idoneidad, eficiencia, eficacia y cumplimiento de los preceptos éticos establecidos.
- d) Transcripción de las actas grabadas de las Plenarias y las de las Comisiones con el rigor de la veracidad, dándole confiabilidad a esos documentos.
- e) Suministrar la información que sea necesaria a los miembros de la Corporación, con respecto a los archivos de las Actas.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. De la Subsecretaría de Gestión Administrativa.

22.1. Misión

Garantizar la formulación, fijación, ejecución y coordinación de planes, programas y proyectos que impulse al Concejo Distrital de Barranquilla hacia la eficiencia administrativa, con un idóneo talento humano, oportunos recursos físicos y tecnológicos logrando índices de eficacia en la Corporación.

22.2. Funciones



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La Subsecretaría de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones Generales:

- 1) Dirigir, ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, adquisiciones y suministros, mantenimiento de las instalaciones y equipos tecnológicos, transportes, servicios generales de aseo y vigilancia, a todas las áreas del Concejo Distrital.
- 2) Dirigir, planear y controlar lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a solucionar situaciones administrativas y demás novedades de personal, en los términos y con observancia de las formalidades normativas que establezcan las disposiciones vigentes.
- 3) Preparar, coordinar, controlar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos y formación y capacitación de los empleados activos del Concejo Distrital, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.
- 4) Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Corporación, con el fin de promover y proteger la salud de los empleados y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
- 5) Dirigir y coordinar el proceso de archivo de las historias laborales de los empleados del Concejo Distrital, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los de servicio activo.
- 6) Preparar y presentar al Área Financiera, las proyecciones presupuestales pertinentes para ser incluidas en los proyectos anuales de Presupuesto, correspondientes al área de su competencia.
- 7) Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, y demás prestaciones sociales del personal de la entidad, con la oportunidad requerida.
- 8) Establecer las políticas para el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos físicos y tecnológicos en la corporación.
- 9) Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de equipos y bienes muebles, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para el cabal funcionamiento de la Corporación,
- 10) Coordinar los planes de mejoramiento y actualización del hardware y software legalizado para el uso de los empleados.
- 11) Programar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Subsecretaría Financiera y del Asesor de Planeación de la Mesa Directiva.
- 12) Dirigir y coordinar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de propiedad del Concejo Distrital de Barranquilla.
- 13) Dirigir, administrar y responder por la Gestión Documental (Archivo Central) de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
- 14) Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Área de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 15) Dirigir y controlar los servicios de expedición de documentos, información y demás trámites que genere el Concejo Distrital de Barranquilla.
- 16) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por normas de su competencia y que correspondan a la naturaleza de la Subsecretaría Administrativa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. De las Áreas de la Subsecretaría de Gestión Administrativa.

La Subsecretaría de Gestión Administrativa del Concejo Distrital, tendrá las Áreas de Administración del Talento Humano, de Recursos Físicos, de Sistemas y Tic, de la Gestión Documental y los Servicios Generales, y por delegación, el Área de Control Disciplinario Interno, las cuales poseerán las siguientes funciones generales:

23.1. Área de Administración del Talento Humano.

Además de las funciones legales contenidas en el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, realizara las siguientes:

- a. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano en el Concejo Distrital que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b. Coordinar y realizar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- c. Presentar al Secretario General, informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias de la Corporación.
- d. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los informes concernientes a la Administración del Talento Humano inscritos en Carrera Administrativa, en asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos.
- e. Desarrollar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para la convocatoria de los concursos de mérito para empleos de carrera, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- f. Atender lo relacionado con los trámites relativos a control de situaciones administrativas y demás novedades de personal de los funcionarios y empleados en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
- g. Preparar, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los planes institucionales de Estratégico del Talento Humano, de Vacantes, de Bienestar e Incentivos, de Previsión de Recursos Humano, Institucional de Capacitación y el Anual en Seguridad y Social en el Trabajo, cumpliendo los términos requeridos
- h. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Corporación, con el fin de promover y proteger la salud de los



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- empleados, funcionarios y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
- i. Ejecutar los procesos de pagos de las obligaciones de nóminas, prestaciones sociales y de registro y control de personal del Concejo Distrital.
 - j. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y empleados del Concejo Distrital, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz de acuerdo con los requerimientos exigidos.
 - k. Aplicar correctamente los procedimientos relacionados con los nombramientos, traslados, licencias, sanciones y demás novedades del personal que labora en la Corporación.
 - l. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y ex servidores públicos del Concejo Distrital, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.
 - m. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

23.2. Área de Recursos Físicos.

Esta Área ejecutará las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas por el Concejo Distrital de Barranquilla.
- b) Gestionar y controlar los procesos necesarios para la adquisición oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las dependencias de la entidad para su operación.
- c) Adelantar las gestiones necesarias para el pago oportuno de los servicios públicos y generar e implementar las políticas de austeridad establecidas.
- d) Aplicar y controlar los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.
- e) Apoyar las actividades requeridas para la administración de inventarios de la Corporación, dentro de los términos requeridos.
- f) Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la Corporación, para sus dependencias, empleados y contratistas.
- g) Desarrollar, Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Concejo Distrital, con el fin de tener celeridad en la toma de decisiones.
- h) Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes Anuales de Adquisiciones, Supervisión e Interventoría requeridos por el Concejo Distrital, en coordinación con sus diferentes dependencias.
- i) Dirigir y evaluar los planes, instrumentos, metodologías y herramientas que permitan la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Concejo Distrital y su efectivo control.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- j) Mantener permanentemente actualizado el inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Concejo Distrital, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de Propiedad, Planta y Equipo reflejados en los Estados Contables de la entidad.
- k) Garantizar la protección y seguridad de los bienes, a través de las correspondientes pólizas, así como su permanente actualización.
- l) Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas del Área, con la oportunidad requerida.
- m) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

23.3. Área de Gestión Documental.

Las funciones generales para el Área de Gestión Documental son:

- a) Coordinar el sistema archivístico del Concejo Distrital para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del Patrimonio Documental Distrital.
- b) Coordinar y promover la implementación, aplicación y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental que adopte la corporación, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Archivo (Ley 594 de 2000).
- c) Recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de las dependencias de la Corporación.
- d) Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Corporación en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- e) Responder por la guarda y conservación del Archivo Central de la Corporación, atendiendo los lineamientos pertinentes para su cumplimiento.
- f) Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y específicamente los relacionados con la Gestión Documental.
- g) Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados por la Subsecretaría Administrativa y la Mesa Directiva para tal fin.
- h) Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos por la Subsecretaría Administrativa.
- i) Coordinar la difusión del acervo que contiene el Archivo Central del Concejo Distrital, al público, investigadores e historiadores, para realizar consultas e investigaciones.
- j) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

23.4. Área de Sistemas y TIC.

Esta Área tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las dependencias en la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos para el desarrollo y uso de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones, -TIC, en la gestión municipal y en el fortalecimiento del Gobierno Digital.
- b) Planear y garantizar el uso de manera integral y coordinada, de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones –TIC, como soporte básico de la gestión administrativa de la Corporación.
- c) Apoyar y dar soporte a las dependencias de la Corporación para implantar sistemas de información que permitan el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno en Línea, de manera articulada e integrada, con el propósito de asegurar la creación de canales de comunicación, servicios y trámites interactivos con la comunidad.
- d) Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, Interventoría y formación que requieran el Concejo Distrital, así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos.
- e) Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos. Lo anterior incluye conservar o asesorar la custodia de los archivos electrónicos y la memoria institucional de la gestión administrativa de la Corporación.
- f) Verificar el adecuado cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para el software, hardware, y de sistemas de comunicaciones de forma que se ajusten a las necesidades de la Corporación y dentro de los estándares de mercado.
- g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

23.5. Área de Servicios Generales.

Las siguientes funciones generales para el Área de Servicios Generales:

- a) Proporcionar de manera oportuna y resolutive, a las diferentes dependencias del Concejo Distrital, los servicios generales de aseo, que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.
- b) Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias del Concejo Distrital.
- c) Controlar las actividades permanentes de aseo, ornato y disposición de los residuos sólidos realizadas en las dependencias de la Corporación.
- d) Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mensajería, oficios varios, suministro de medios logísticos, así como el mantenimiento de los bienes



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

muebles e inmuebles de la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las operaciones de la misma.

- e) Coordinar e implantar los planes, programas y acciones de mantenimiento de infraestructura física de muebles e inmuebles de la Corporación.
- f) Hacer seguimiento y ejercer control de los mantenimientos efectuados a los equipos de oficina e instalaciones físicas, para su correcto funcionamiento.
- g) Mantener el inventario de los equipos y herramientas, controlando su existencia, mantenimiento, estado de conservación, orden, presentación y el llenado de formatos establecidos de los mismos.
- h) Generar y actualizar información para la programación de mantenimiento de los equipos electrónico y tecnológicos y el mantenimiento de sus oficinas para la vigencia siguiente
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

23.6. Área de Control Disciplinario Interno (Delegación).

Como funciones generales, esta Área podrá tener las siguientes:

- a) Proponer a la Secretaría General, las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
- b) Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de empleado público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de empleados y ex empleados de la Corporación, de conformidad con el Código General Disciplinario.
- c) Presentar en la Secretaría General la información a la Procuraduría General de la Nación de la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
- d) Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias del Concejo Distrital y el régimen disciplinario vigente.
- e) Remitir a la Oficina Asesora de Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la Corporación.
- g) Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales
- h) Recibir las peticiones y quejas de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, y los informes provenientes de servidores públicos, con el fin de evaluar, de acuerdo con



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

los mandatos legales, las posibles conductas con relevancia disciplinaria y de este modo adoptar las decisiones que en derecho correspondan.

- i) Decretar y practicar las pruebas en las oportunidades procesales y con observancia de los requisitos y reglas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
- j) Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en Oficina Asesora de Jurídica, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
- k) Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y proponer programas de prevención para evitar su materialización.
- l) Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- m) Remitir a la segunda instancia, los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
- n) Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos y contratistas del Concejo Distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
- o) Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. De la Subsecretaría de Gestión Financiera.

24.1. Misión

Garantizar la formulación, orientación, aplicación y evaluación de los procesos de planeación financiera, ejecución de gastos, registro y análisis contable, con el propósito de garantizar la disponibilidad sostenible para el eficiente funcionamiento del Concejo Distrital de Barranquilla.

24.2. Funciones

Se propone las siguientes funciones generales para la Subsecretaría de Gestión Financiera:

- 1) Garantizar el eficiente, eficaz y efectivo manejo y registro de los procesos operacionales del Presupuesto, de Tesorería y Contabilidad en el Concejo Distrital.
- 2) Formular políticas financieras, contables y económicas en la corporación, de acuerdo a las normas establecidas en la materia, en función del cumplimiento del Presupuesto de la vigencia.
- 3) Planificar y coordinar la ejecución de los recursos financieros para atender los compromisos adquiridos por el Concejo Distrital, de acuerdo con la disponibilidad vigente.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 4) Dirigir, programar y coordinar los procedimientos que se realicen relacionados con los Egresos y/o demás obligaciones de la corporación y cancelarlos con la oportunidad requerida.
- 5) Dirigir y conocer la tramitación de las solicitudes de modificaciones presupuestales, la liquidación, cierre de la Cuenta General de Presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del Decreto de Liquidación o de Repetición Presupuestal, cuando sea el caso.
- 6) Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, con el fin de programar los gastos según el flujo de ingresos de la Corporación.
- 7) Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Acción de la Corporación de conformidad con las directrices de la Mesa Directiva.
- 8) Desarrollar las acciones relacionadas con la administración y ejecución del Presupuesto, y presentar los informes correspondientes a las entidades respectivas.
- 9) Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos, para someterlo a revisión de la Mesa Directiva para su aprobación en Plenaria.
- 10) Asegurar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido por las normas legales y sean procesos suficientes, oportunos y confiables.
- 11) Responder por el proceso contable en el Concejo Distrital y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
- 12) Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Concejo Distrital, de conformidad con las disposiciones legales.
- 13) Realizar las demás funciones generales que le sean asignadas por normas de su competencia y que correspondan a la naturaleza de la Subsecretaría Financiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. De las Áreas de la Subsecretaría de Gestión Financiera.

La Subsecretaría de Gestión Financiera del Concejo Distrital, contará con las Áreas de Presupuesto, de Contabilidad y de Tesorería y ejercerán las siguientes funciones generales:

25.1. Área de Presupuesto

Son Funciones Generales del Área de Presupuesto:

- a) Preparar y elaborar el Presupuesto Anual de cada vigencia, así como las disposiciones generales, dentro de los términos requeridos por la ley.
- b) Realizar la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre de la Cuenta General de Presupuesto al cierre de la vigencia y preparar la resolución de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.
- c) Coordinar el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-, de acuerdo con el procedimiento establecido y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, que realiza esa Área.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- d) Proyectar, dirigir y controlar el flujo de información del proceso del Presupuesto Anual de Caja, tales como incorporaciones, adiciones, traslados presupuestales y demás herramientas establecidas por las normas legales vigentes.
- e) Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y elaborar los correspondientes registros, previa presentación de los requisitos exigidos para tal efecto.
- f) Proyectar y presentar informes estadísticos y financieros sobre la ejecución presupuestal por vigencias.
- g) Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información presupuestal, dentro de los términos requeridos.
- h) Realizar y consolidar los movimientos presupuestales y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente, orientado con la aplicación de normas y procedimientos de manejo presupuestal.
- i) Proyectar y presentar informes estadísticos y financieros sobre la ejecución presupuestal por vigencias, con la oportunidad requerida.
- j) Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información presupuestal, en cumplimiento a la programación vigente.
- k) Proyectar, dirigir y controlar el flujo de información del proceso del Presupuesto Anual de Caja, tales como incorporaciones, adiciones, traslados presupuestales y demás herramientas establecidas por las normas legales vigentes.
- l) Proyectar los Registros Presupuestales y elaborar los correspondientes registros, previa presentación de los requisitos exigidos para tal efecto.
- m) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

25.2. Área de Contabilidad

Las siguientes funciones generales para el Área de Contabilidad:

- a) Coordinar y controlar la ejecución de procesos en materia contable, para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del Concejo Distrital, acorde con los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- b) Proyectar y controlar la información contable para que sea conciliable, verificable y que refleje la realidad de la situación financiera de la Corporación.
- c) Ejecutar programas orientados a consolidar los movimientos contables y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente, aplicando normas y procedimientos de manejo contable vigentes.
- d) Proyectar, registrar y preparar los Estados Financieros del Concejo Distrital dentro de los principios de transparencia, publicidad, eficacia y oportunidad, que deba presentar la Corporación para soporte a las diferentes entidades bancarias crediticias y a la Contaduría General de la Nación, periódicamente.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- e) Asegurar la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el Sistema Contable.
- f) Contabilizar las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- g) Actualizar la incorporación en la Contabilidad de la Administración de los Activos, Pasivos y Patrimonio y proyectar y preparar los comprobantes por concepto de ajustes por inflación, señalados por la ley.
- h) Coordinar con el Área de Sistemas y TIC, que el registro de la información contable sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información.
- i) Elaborar los informes y rendición de cuentas en materia contable a los organismos de control, Contaduría General, Contraloría Distrital, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, organismos del sector público, entidades financieras, Administración Distrital y comunidad en general.
- j) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

25.3. Área de Tesorería

Para el Área de Tesorería se recomienda las siguientes funciones:

- a) Coordinar, con el Subsecretario Financiero, la formulación, ejecución y control de los planes generales de pago e inversiones de recursos del Tesoro Distrital.
- b) Ejecutar la actividad de pago, inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro Distrital.
- c) Ejecutar el Programa Anual de Caja – PAC-, de acuerdo con el procedimiento establecido, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos distritales, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, Estatuto de Presupuesto Distrital, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d) Preparar, conjuntamente con el Subsecretario Financiero, las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para ello.
- e) Proporcionar la expedición periódica de la información de los procesos de Tesorería requerida por los sistemas de información de la Subsecretaría de Tesorería.
- f) Elaborar, con el Área de Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja y el Plan Financiero de Inversiones y someterlo a la aprobación del subsecretario financiero y el Secretario General.
- g) Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago, de acuerdo con el orden de llegada y la disponibilidad de pago.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- h) Cumplir con la presentación de información financiera requerida por los diferentes órganos de control, cumpliendo los términos establecidos.
- i) Proyectar y/o tramitar los negocios relativos al cumplimiento de toda clase de sentencias y reconocimientos a cargo del Concejo Distrital, dentro de la celeridad requerida.
- j) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y acordes con la naturaleza del Área.

TITULO III

CAPÍTULO I

DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Noción De Empleo. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán las previstas en el Decreto 815 de 2018 y a los que establezca el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Concejo Distrital de Barranquilla se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- NIVEL DIRECTIVO
- NIVEL ASESOR
- NIVEL PROFESIONAL
- NIVEL TÉCNICO
- NIVEL ASISTENCIAL.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden 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 de la alta dirección territorial.
- 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

y control de áreas internas 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 relacionadas 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. SUPRESIÓN DE CARGOS. Suprimase de la actual Planta de Personal del Concejo Distrital de Barranquilla, los siguientes cargos:

No. de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (uno)	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	16
1 (uno)	SECRETARIO	367	16

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. AJUSTE DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL. Las funciones propias de las diferentes dependencias del Concejo Distrital de Barranquilla serán cumplidas por la Planta Global de Personal que a continuación se establece:

**CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PLANTA GLOBAL DE PERSONAL PROPUESTA**

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRAD O
-------------	-------------------------	--------	--------

PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	073	02
2 (dos)	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01
4 (cuatro)	Asesor	105	02
4 (cuatro)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2 (dos)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	04
7 (siete)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
5 (cinco)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
5 (cinco)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2 (dos)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
1 (uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
1 (uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
3 (tres)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
3 (tres)	SECRETARIO	440	04



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

**CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PLANTA GLOBAL DE PERSONAL PROPUESTA**

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3 (tres)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1 (uno)	SECRETARIO	440	02
2 (dos)	OPERARIO	487	01
4			
6			

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. INCORPORACIÓN. La incorporación de los empleados públicos a la nueva Planta de Personal que se adopta en el presente Acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la posesión de cargos, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación. La incorporación no afectará los derechos laborales de los servidores públicos.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, no serán desmejorados ni salarial, ni prestacionalmente con motivo del presente Acuerdo, tendrán los mismos derechos y garantías sociales, prestaciones económicas que rijan para los empleados públicos del Distrito de Barranquilla.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. PROVISIÓN DE CARGOS. Los cargos de Carrera vacantes de la Planta Global de Personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 909 de 2004 y 1560 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO: La provisión del cargo de subsecretario código y grado 045-01 de la subsecretaría de apoyo logístico, se realizará de la forma y modo establecida en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 1995, es decir será elegido para un período de un año, pudiendo ser reelegido dentro del período Constitucional legalmente establecido. La Corporación elegirá o reelegirá a dicho funcionario el mismo día y hora en que se elige el Secretario General y tomará posesión de su cargo dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero siguiente a su elección, lo anterior de la forma y modo que establece el artículo 11 de la del reglamento interno de la corporación.

TITULO IV

**CAPÍTULO I
De la Escala Salarial**



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. CAMPO DE APLICACIÓN. Este sistema de nomenclatura, clasificación de empleos y escala de remuneración salarial, regirá para los empleados públicos que desempeñan las distintas categorías de empleo en el Concejo Distrital de Barranquilla.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. CÓDIGO. Cada empleo se identifica con un Código de cinco (5) dígitos: el primer dígito señala el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo; los dos (2) siguientes dígitos indican la denominación alfabética del cargo y los dos (2) últimos dígitos comprenden el Grado Salarial. Dichos Códigos están determinados en el Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. CLASIFICACIÓN Y GRADOS DE REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. El Nivel Directivo está integrado por los siguientes empleos:

CARGO	GRADO
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	01
SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	02

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. CLASIFICACIÓN Y GRADOS DE REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. El Nivel Asesor está integrado por los siguientes empleos:

CARGO	GRADO
ASESOR	01
JEFE DE OFICINA ASESORA	02

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. CLASIFICACIÓN Y GRADOS DE REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. El Nivel Profesional está integrado por los siguientes empleos:

CARGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	04
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	05

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. CLASIFICACIÓN Y GRADOS DE REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO. El Nivel Técnico está integrado por los siguientes empleos:

CARGO	GRADO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 02
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 03

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. CLASIFICACIÓN Y GRADOS DE REMUNERACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL. El Nivel Asistencial está integrado por los siguientes empleos:

CARGO	GRADO
OPERARIO	01
SECRETARIO	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
SECRETARIO	03
SECRETARIO	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05
SECRETARIO EJECUTIVO	05

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL POR NIVELES JERÁRQUICOS. Los empleos adscritos al Concejo Distrital de Barranquilla, tendrán las siguientes asignaciones mensuales de acuerdo a los Grados Salariales y los Niveles Jerárquico a que pertenecen:

ESCALA SALARIAL					
SUELDO DE LA VIGENCIA DEL 2024					
G R A D O S	NIVELES				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	15.317.345	12.296.889	5.767.230	4.131.453	3.152.241
02	16.455.422	15.317.345	6.448.816	4.141.829	3.674.065
03			9.318.355	4.183.334	4.072.838
04			10.997.786		4.131.453
05			11.284.768		4.141.829

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Parágrafo 1. Para las escalas de los Niveles que trata el presente Artículo, la primera columna fija los Grados Salariales correspondientes a las distintas denominaciones de Empleos; la segunda y siguientes columnas determinan las asignaciones básicas mensuales para cada Grado y Nivel Jerárquico.

Parágrafo 2. Las asignaciones básicas mensuales de las Escala señalada en el presente Artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. DE LOS ACTUALES EMPLEOS. Los empleos que al momento del ajuste de la Planta Global de Personal, se encuentran prestando sus servicios al Concejo Distrital de Barranquilla, deberán ser incorporados a los cargos de



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

la Planta Global de Personal que se fije de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos establecido en este Acuerdo, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo se requerirá de la firma del acta correspondiente, o en su defecto con la firma de la primera nómina en que figure dicha nomenclatura.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. ACTUALIZACIÓN. La Escala Salarial establecida en el presente Acuerdo será actualizada para el año 2025, de acuerdo con los porcentajes de aumento que estipule el Gobierno Nacional para el sector público del orden territorial.

CAPÍTULO II

Del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, aplica a todos los funcionarios y empleados que conforman la Planta Global de Personal del Concejo Distrital de Barranquilla, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. SOCIALIZACIÓN. El Secretario General del Concejo Distrital, socializará con los funcionarios y empleados y los sindicatos de la corporación, el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto 051 de 2018.

TITULO VI

CAPÍTULO I

Órgano de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. De la Comisión de Personal. La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la Administración Pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

46.1 Funciones de la Comisión de Personal

La Ley 909 de 2004, en su artículo 16, numeral 2°, literal e), establece como una de las funciones a cargo de la Comisión de Personal, conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los empleados por: Incorporación, desmejoramiento laboral, Encargos.

Además, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
 - c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
 - d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
 - e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
 - f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
 - g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
 - h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación y en el de Estímulos y en su seguimiento;
 - i) Proponer en la respectiva entidad, la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
 - j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Además de las funciones referidas anteriormente, en relación con los concursos, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 - 1.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - 1.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 - 1.3. No superó las pruebas del concurso.
 - 1.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
 - 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
 - 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto, de forma total o parcial, un proceso de selección, cuando evidencie la ocurrencia de un hecho o acto irregular. La solicitud deberá presentarla dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
4. Dentro de este término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando detecte en la convocatoria errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o los instrumentos de selección, que afecten de manera grave el proceso.

De igual manera, con el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, en el Artículo 3°, establece:

- a) *Concertación de Compromisos.* En el inciso segundo, establece: “Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.
- b) *Omisión del evaluador.* De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

PARÁGRAFO. La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

TITULO VI
CAPÍTULO I
Disposiciones Finales

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. DISTRIBUCIÓN DE LOS CARGOS. El Secretario General distribuirá los Cargos de la Planta Global que se refiere el Artículo 30° del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará los cargos teniendo en cuenta la Estructura Orgánica, las necesidades del servicio, los programas institucionales, en

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

cumplimiento de los fines esenciales del Estado y del Plan Estratégico del Concejo Distrital de Barranquilla.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO. POSESIÓN. El Secretario General se posesionará, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los cargos que se van a proveer de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 648 de 2017 y demás normas que regule la materia.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga demás disposiciones que le sean contrarias.

De los honorables concejales;

SAMIR EDUARDO RADI CHEMÁS
Presidente
Concejo Distrital de Barranquilla