Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARIA DE EDUCACION

Montería, 25 de septiembre de 2024

Oficio **DSEM-554-2024**

Doctor:
HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCIA
Alcalde
Municipio de Montería

Asunto: Solicitud de Modificación al contrato de servicios logísticos No. **SI-SEM-004-2024**.

Respetado Alcalde.

Por medio del presente escrito, de forma respetuosa nos dirigimos a usted, con la finalidad de realizar solicitud formal para llevar a cabo la Modificación No. 1 al contrato de servicios logísticos No. **SI-SEM-004-2024**, suscrito entre el **MUNICIPIO DE MONTERÍA** y **FUNDACION SOCIAL Y EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO** identificada con NIT No 900670679-9, representada legalmente por **RUBÉN DARIO LUGO DIAZ**, identificado con C.C No 1.123.627.741 de San Andrés, conforme las siguientes precisiones:

A saber, el pasado en fecha primero (01) de marzo de 2024, se suscribió el contrato de servicios logísticos No. **SI-SEM-004-2024**, cuyo objeto es: ***"DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DENOMINADO "LA RONDA VIVE" EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA",*** por un valor de **SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($750.000.000 M/CTE), MONTO AGOTABLE**, con acta de inicio de siete (07) de marzo de 2024 y un plazo de plazo para la ejecución del contrato **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, lo que primero ocurra.

Que, de conformidad con la cláusula séptima del mencionado contrato, la supervisión del mismo se estableció en los siguientes términos:

> ***"CLAUSULA SÉPTIMA –SUPERVISIÓN DEL CONTRATO****: La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la* ***Secretaría de Educación Municipal*** *o por el profesional que el ordenador del gasto designe, toda vez que por la naturaleza del objeto no se requieren conocimientos especializados se ameriten la contratación de una interventoría externa. Para la supervisión, el Municipio podrá contar con personal de apoyo contratado a través de prestación de servicios.".*

Que mediante el artículo 2 de Decreto 0144 de 2024 *"Por el cual se modifica la estructura orgánica de la administración central del municipio de Montería",* se crea la Secretaría de Cultura como parte de la estructura orgánica del Municipio, a la cual se le atribuyen dentro de sus funciones las concernientes a las que son propias del objeto del presente contrato, así:

> *"**Articulo 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:*
>
> *1. Formular y ejecutar estrategias integrales para la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural, artístico y histórico de Montería, alineando iniciativas con políticas públicas para fortalecer la identidad cultural y el desarrollo sostenible.*
> *2. Asegurar una gestión transparente y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales destinados al ámbito cultural, promoviendo la maximización del impacto cultural a través de la inversión estratégica en programas y proyectos.*
> *3. Implementar mecanismos de monitoreo y control para la supervisión de proyectos culturales, asegurando que se realicen conforme a los estándares de calidad, plazos y presupuestos establecidos, y que respondan efectivamente a las necesidades y expectativas de la comunidad.*
> *4. Representar a la entidad en foros culturales y ante diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales, ejerciendo liderazgo en ia definición y negociación de agendas culturales que favorezcan el enriquecimiento del entorno social y cultural de la ciudad*

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Que el día 10 de julio de 2024, se expidió por parte de la Alcaldía el Decreto N° 0321 "por medio del cual se hace un nombramiento ordinario en la planta central globalizada del municipio de montería". Nombrándose a María Alejandra Tulena Dávila, en el empleo, denominado, secretaria de despacho, código 020, grado 04 (SECRETARIA DE CULTURA), de la Planta Global del Municipio de Montería

Así las cosas, en virtud que a la Secretaría de Educación le fueron sustraídas las funciones relacionadas con el **objeto del presente contrato**, y le fueron asignadas a la Secretaría de Cultura, se recomienda realizar un cambio en cuanto a la supervisión del contrato de servicios logísticos No. **SI-SEM-004-2024**, pasando a esta última.

En este orden de ideas, con el ánimo de garantizar el cumplimiento del objeto contractual anteriormente descrito, se requiere realizar la correspondiente modificación en lo que respecta a la supervisión del contrato de servicios logísticos No. **SI-SEM-004-2024**, suscrito entre el **MUNICIPIO DE MONTERÍA** y **FUNDACION SOCIAL Y EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO** identificada con NIT No 900670679-9, representada legalmente por RUBÉN DIARIO LUGO DIAZ, identificado con C.C No 1.123.627.741 de San Andrés, pasando de la Secretaría de Educación a la Secretaría de Cultura.

Con fundamento en lo previamente detallado, se realiza la presente solicitud.

Atentamente,

MARINO KLINGER GOMEZ ARGUMEDO
Firmado digitalmente por MARINO KLINGER GOMEZ ARGUMEDO
Fecha: 2024.09.25 13:34:06 -05'00'

MARINO KLINGER GÓMEZ ARGUMEDO
SECRETARIO DE EDUCACION
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Adjunto:
Decreto N° 0321 del 10 de julio de 2024.
Decreto 0144 de 2024

Proyectó: Jessica Aza– Contratista SEM
Revisó: Juan Rivas – Contratista SEM
Revisó: Benjamín Alcalá – Contratista SEM

DESPACHO ALCALDE
Decreto No 0144 de 2024

"Por el cual se modifica la estructura orgánica de la administración central del municipio de Montería".

EL ALCALDE DE MONTERÍA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 003 de 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia el municipio, es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Sus objetivos son la eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo, la construcción de las obras que demande el progreso local, la ordenación de su territorio, la promoción de la participación comunitaria en la gestión de sus intereses y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Que de acuerdo con lo establecido en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política de 1991, corresponde al Concejo Municipal, entre otras funciones, (...) *3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo* (...) *6. Determinar 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.*

Que según lo disponen los artículos 314 y 315 de la Constitución de 1991, el Alcalde es el jefe de la administración local y representante legal del municipio y son sus atribuciones, entre otras: (...)

3. *Dirigir la acción administrativa del municipio (...)*
4. *Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos (...)*
1. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado (...)*

Que similar es el contenido de los numerales 1,3 y 4 del literal d) del artículo 29 de la 1551 de 2012 "*Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*".

Que esta última disposición en su artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, preceptúa que "*Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos* (...)

5. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley".

Que en el caso concreto se tiene que, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política el Concejo Municipal de Montería mediante Acuerdo 003 de 2024, concedió facultades *pro tempore* al Alcalde de Montería para, con base en el estudio técnico del rediseño de la Administración Municipal, expida los actos administrativos necesarios para realizar el rediseño institucional en la administración central del municipio de Montería.

Que este ente territorial realizó el estudio técnico al que se refiere el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, orientado al rediseño institucional de la administración central del municipio de Montería, a través de

OFICINA JURÍDICA MONTERÍA

Powered by CamScanner

la firma *Ingenio Consultores* SAS[1], labor que fue complementada con el equipo de Talento Humano de la entidad.

Que conforme a lo anterior se hace indispensable rediseñar la estructura, organización y funcionamiento general de la administración central del municipio de Montería, contenida en el artículo décimo sexto del Acuerdo 043 de 2013, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, así como para hacer frente a los nuevos retos institucionales.

Que en virtud de las anteriores consideraciones se

DECRETA:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente decreto tiene por objeto modificar la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Central del municipio de Montería.

CAPITULO II.

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 2. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La administración central del municipio de Montería tendrá para el desarrollo de sus funciones la siguiente estructura:

No.	DESPACHO / SECRETARÍA	GERENCIAS Y/O OFICINAS ADSCRITAS	
1.	Despacho Alcalde	1.1	Gerencia de Ciudad
		1.2	Oficina Asesora Jurídica
		1.3	Oficina Asesora de Control Interno.
		1.4	Oficina Asesora de Prensa y Protocolo
		1.5	Oficina de Control Interno Disciplinario.
2.	Secretaría General	2.1	Oficina de Contratación
3.	Secretaría de Infraestructura	3.1	Gerencia de Proyectos
		3.2	Gerencia de Servicios Públicos
4.	Secretaría de Planeación	4.1	Oficina Sisbén
5.	Secretaría de Gobierno	5.1	Gerencia de Seguridad Ciudadana
		5.2	Oficina de Gestión Integral del Río y Atención del Riesgo y Desastres
6.	Secretaría de Desarrollo Económico	6.1	Gerencia de Desarrollo Rural
		6.2	Gerencia de Turismo
		6.3	Gerencia de Emprendimiento y Competitividad
		6.4	Gerencia de Empleo

[1] CMC-SGM-070-2023.

Powered by CamScanner

7.	Secretaría de Hacienda	7.1 Oficina de Gestión Contable
8.	Secretaría de Salud	
9.	Secretaría de Tránsito	
10.	Secretaría de Educación	
11.	Secretaría de Cultura	

CAPÍTULO III
FUNCIDNES DE LAS NUEVAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL

Artículo 3. FUNCIONES DE GERENCIA DE CIUDAD. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de desarrollo sostenible enfocadas en el fortalecimiento empresarial y la competitividad, que aborden integralmente las problemáticas ambientales, tecnológicas y económicas de Montería.
2. Coordinar con diferentes actores de la alcaldia y la sociedad civil para concertar y poner en marcha iniciativas conjuntas que refuercen los planes, programas y proyectos de la ciudad.
3. Fomentar el municipio como un destino atractivo para la inversión local y extranjera, potenciando el desarrollo empresarial y turístico a través de la promoción de la marca ciudad.
4. Asegurar la oferta de servicios públicos efectivos y eficientes para mejorar la calidad de vida y la satisfacción ciudadana, optimizando el uso de recursos.
5. Supervisar los proyectos prioritarios financiados localmente o a través de la cooperación, garantizando la transparencia y la adecuada utilización de los recursos.
6. Diseñar estrategias y planes de contingencia que anticipen y respondan a desafíos emergentes, garantizando la adaptabilidad y sostenibilidad a largo plazo de la ciudad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. FUNCIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARID. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con la Constitución, el régimen Disciplinario y demás normas complementarias.
2. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias radicadas en la entidad.
3. Ordenar la apertura de la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria
4. Instruir en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad hasta la formulación de cargos o archivo.
5. Proferir las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción
6. Solicitar u ordenar el acompañamiento de expertos en la práctica de pruebas cuando así se requiera.
7. Comisionar a funcionarios de la entidad o al servidor público idóneo para la práctica de pruebas y diligencias procesales que deban realizarse dentro del proceso disciplinario en la entidad.
8. Recibir y tramitar las quejas, peticiones, reclamos o denuncias interpuestas por la ciudadanía que lleguen por los canales institucionales o los informes presentados por los funcionarios.
9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

OFICINA JURÍDICA Alcaldía de MONTERÍA

Powered by CamScanner

10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
11. Publicar, comunicar o notificar los actos proferidos en la etapa de instrucción en el ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en la normatividad que rige la materia.
12. Custodiar y administrar los documentos y expedientes disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de competencia de esta dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico sostenible, fomentar la innovación, fortalecer el emprendimiento, promover el turismo, y apoyar el desarrollo rural y la generación de empleo digno.
2. Coordinar las acciones destinadas a promover el desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, con el objetivo de fortalecer la productividad, competitividad, sostenibilidad y capacidad emprendedora.
3. Promover sectores estratégicos de la economía, impulsar la competitividad empresarial, promover la diversificación económica en zonas rurales, y apoyar iniciativas innovadoras y sostenibles en el sector turístico.
4. Crear oportunidades laborales que mejoren las condiciones económicas y sociales del municipio, orientadas a mejorar la calidad de vida, la competitividad y la productividad del municipio.
5. Coordinar la elaboración de estrategias y la gestión de recursos financieros para promover el desarrollo productivo en zonas rurales y facilitar el acceso a financiamiento y recursos para proyectos agropecuarios y agroindustriales.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Evaluación comprensiva del ecosistema emprendedor para desarrollar estrategias y programas que potencien la innovación, tecnología y expansión internacional, apoyando sistemáticamente la cadena de valor del emprendimiento desde la conceptualización hasta la maduración de negocios.
2. Diseño de una planificación estratégica y sistemática que incorpore una visión integral del desarrollo económico, con el objetivo de establecer las bases para un crecimiento sostenido y competitivo del tejido empresarial.
3. Impulso de programas que integren componentes de innovación y tecnología, con una clara orientación hacia la formación de alianzas estratégicas y la facilitación de convenios internacionales para mejorar la competitividad y el desarrollo regional.
4. Compromiso con la evaluación continua y el análisis detallado de las acciones y resultados del proceso emprendedor, asegurando la implementación de mejoras y el fortalecimiento de la calidad y efectividad del sistema de apoyo empresarial.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

OFICINA JURÍDICA

Powered by CamScanner

Artículo 7. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar programas y gestionar alianzas estratégicas que mejoren la productividad y competitividad del sector agropecuario y agroindustrial.
2. Realizar un diagnóstico de las necesidades específicas del sector, incluyendo a los productores y las comunidades rurales, para orientar la planificación y ejecución de programas.
3. Diseñar estrategias y planes operativos que aborden la mejora de la productividad y competitividad, y que estén alineados con las políticas de desarrollo rural.
4. Elaborar políticas públicas que optimicen la prestación de servicios y apoyen la gestión sostenible del desarrollo rural.
5. Administrar los programas y actividades relacionadas con la producción, transformación y comercialización, para impulsar el desarrollo rural integral
6. Fomentar prácticas sostenibles en los procesos de producción, transformación y comercialización para mejorar las capacidades y condiciones de vida de los campesinos y productores agropecuarios.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE EMPLEO. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Crear y ejecutar planes estratégicos y operativos para fomentar el empleo formal, la formación de capital humano y la colaboración entre el sector público y privado, enfocándose especialmente en la población vulnerable para mejorar la estabilidad laboral y los ingresos de los trabajadores.
2. Establecer conexiones y alianzas con el sector productivo para la efectiva colocación de empleo y la mejora de la empleabilidad.
3. Implementar programas de formación que atiendan las necesidades actuales del entorno local y regional, generando talento humano competitivo.
4. Administrar rutas y mecanismos de empleabilidad que aseguren la inserción laboral y la mejora continua en la eficacia y eficiencia de los procesos de intermediación laboral.
5. Realizar análisis de los resultados de las iniciativas de empleo mejorar continuamente el proceso.
6. Revisar los indicadores de orden municipal, Nacional en temas relacionados con empleabilidad de acuerdo con los reportes del departamento administrativo nacional de estadística y otra fuente de medición.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TURISMO. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la creación y ejecución de políticas integrales y estrategias multisectoriales que abarquen el desarrollo turístico completo de Montería. Esto incluye la planificación a largo plazo, el fomento de la inversión, el marketing estratégico y la innovación de productos turísticos, con el objetivo de posicionar a la ciudad como un destino turístico líder.
2. Dirigir la modernización y mejora continua de la infraestructura turística y la calidad de los servicios ofrecidos. Asegurar que los desarrollos turísticos sean sostenibles, innovadores y

OFICINA

Powered by CamScanner

que mejoren la experiencia del visitante, a la vez que contribuyen al crecimiento económico y al bienestar de la comunidad local.

3. Implementar programas de capacitación y mejora de competencias para empresarios turísticos y trabajadores del sector, elevando los estándares de servicio y fomentando prácticas de excelencia en turismo.
4. Mejorar la competitividad y calidad del sector turístico ofreciendo programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a empresarios y trabajadores turísticos.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar estrategias integrales para la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural, artístico y histórico de Montería, alineando iniciativas con políticas públicas para fortalecer la identidad cultural y el desarrollo sostenible.
2. Asegurar una gestión transparente y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales destinados al ámbito cultural, promoviendo la maximización del impacto cultural a través de la inversión estratégica en programas y proyectos.
3. Implementar mecanismos de monitoreo y control para la supervisión de proyectos culturales, asegurando que se realicen conforme a los estándares de calidad, plazos y presupuestos establecidos, y que respondan efectivamente a las necesidades y expectativas de la comunidad.
4. Representar a la entidad en foros culturales y ante diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales, ejerciendo liderazgo en la definición y negociación de agendas culturales que favorezcan el enriquecimiento del entorno social y cultural de la ciudad.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la contratación de bienes y servicios de la entidad, dando cumplimiento a cada una de las disposiciones legales para el tema.
2. Realizar la revisión legal de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios del municipio de Monteria, en sus etapas precontractual y contractual.
4. Orientar a las distintas dependencias en la estructuración de los insumos necesarios para la elaboración de los estudios previos cuando estas lo requieran.
5. Revisar los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación que se requieran.
6. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera el municipio de Montería y velar por su perfeccionamiento.
7. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión precontractual del municipio de Monteria.
8. Elaborar y expedir las certificaciones contractuales.

OFICINA JURÍDICA

Powered by CamScanner

9. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para la adecuada gestión contractual de la entidad.
10. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el municipio de Montería.
11. Emitir conceptos jurídicos sobre temas asignados.
12. Participar activamente en la actualización del manual de contratación, conforme la normatividad vigente.
13. Citar y levantar actas del Comité de Contratación.
14. Responder requerimientos de los entes de control y derechos de petición cuando le sean asignados.
15. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RÍO Y ATENCIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Adelantar las gestiones efectivas que se requieran para la atención prioritaria de la recuperación del espacio público, movilidad y recuperación de las franjas de retiro del rio Sinú a su paso por el centro urbano de Montería.
2. Adelantar las actuaciones que se requieran y coordinar con las distintas dependencias del ente territorial, para dar cumplimiento a la sentencia de 17 de mayo de 2023, proferida dentro del proceso con radicado 23-001-33-31-005-2015-00062-01 emanada del Tribunal Administrativo de Córdoba.
3. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fortalecen la gestión del riesgo de desastres, la resiliencia comunitaria y la preparación para emergencias, con un enfoque en la reducción de vulnerabilidades y la atención y recuperación de desastres.
4. Implementación de estrategias educativas y de sensibilización para elevar la comprensión pública de los riesgos de desastres y fomentar una cultura de prevención y preparación en todos los niveles de la comunidad.
5. Identificación, análisis y mitigación de amenazas y vulnerabilidades a través de la mejora de la infraestructura, la planificación urbana y rural y el fortalecimiento de las capacidades locales.
6. Coordinación de la preparación para emergencias y la respuesta inmediata, asegurando que los planes de contingencia estén actualizados y que los recursos y personal estén listos para actuar eficientemente en caso de desastres.
7. Planificación y ejecución de esfuerzos de recuperación a largo plazo y reconstrucción post-desastre para restablecer y mejorar las condiciones de vida y la infraestructura afectada.
8. Fortalecimiento de la coordinación entre entidades gubernamentales, no gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado para gestionar el riesgo de desastres de manera integrada.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

OFICINA JURÍDICA
Alcaldía de MONTERÍA

Powered by CamScanner

1. Formulación de un plan integral para fortalecer la seguridad ciudadana, la convivencia pacífica y la protección efectiva de los derechos de la población, mediante una gestión pública eficaz que promueva la prevención de la violencia y la participación ciudadana.
2. Coordinación con actores de seguridad, justicia y orden público para desarrollar y ejecutar planes y programas orientados a la prevención del delito, atención a victimas y promoción de la convivencia pacífica, reforzando la gobernabilidad democrática y la resolución pacifica de conflictos.
3. Ejecución de estrategias, contratos y proyectos para la prevención, atención, promoción y protección de los derechos humanos, incluyendo iniciativas comunitarias que contribuyan a una convivencia armoniosa.
4. Seguimiento y análisis de las acciones llevadas a cabo por la alcaldía y otros actores, para evaluar su impacto en la seguridad ciudadana y la efectividad de los derechos de la población.
5. Propuesta y ejecución de planes de contingencia y mejoras que fortalezcan la seguridad ciudadana, la convivencia pacífica y la protección de los derechos, asegurando un enfoque proactivo y adaptativo a las necesidades de la comunidad.
6. Examinar y determinar los motivos de la delincuencia en el municipio, y ofrecer sugerencias de planes y políticas para combatir la criminalidad en la misma localidad
7. Orientar políticas hacia una cultura ciudadana de convivencia ciudadana basada en principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, reconciliación, honestidad y transparencia, que faciliten la restauración del tejido social, a través de la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo a la creación de ciudadanos solidarios, convivientes y tolerantes
8. Articular la oferta de las Secretarías, oficinas y dependencias de la administración municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad y la convivencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Gestionar proyectos de inversión pública, asegurando su alineación con la política y estrategia municipales, y supervisando su avance para cumplir con los objetivos de desarrollo urbano y sostenible.
2. Desde la conceptualización hasta la entrega, garantizar que cada proyecto se ejecute conforme a los parámetros de calidad, tiempo y presupuesto definidos, incluyendo la gestión de cambios y la resolución de incidencias.
3. Integrar las necesidades de la comunidad y los objetivos municipales con las acciones de los diferentes actores y grupos de interés, facilitando el desarrollo de proyectos consensuados y alineados con los intereses locales.
4. Dirigir el proceso de contratación conforme a la normativa vigente, asegurando la transparencia y eficacia, y realizar un seguimiento exhaustivo a la ejecución contractual, incluyendo la gestión de interventorías.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Gestionar, ejecutar y evaluar planes y proyectos como el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Pgirs) y el Plan Anual de Servicio de alumbrado público.

OFICINA JURÍDICA ALCALDÍA DE MONTERÍA

Powered by CamScanner

2. Formulación y supervisión de proyectos de innovación para mejorar la calidad, cobertura y continuidad en los servicios públicos.
3. Coordinar y supervisar el otorgamiento de subsidios y la ejecución de contratos y convenios para la prestación de servicios públicos.
4. Realizar seguimiento y control de la gestión y la prestación de servicios públicos, asegurando la calidad y la continuidad.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN CONTABLE. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
2. Desarrollar bajo los parámetros señalados por la Secretaría de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable, en el comité de saneamiento contable del Municipio.
3. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
4. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, almacén, recaudo de impuestos, concesiones con fin de verificar que los hechos económicos sean reflejados en los Estados Financieros.
5. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para la mejora continua del proceso contable.
6. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.
7. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
8. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
9. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada. Nomina Central, Nómina de Educación, Recaudo de concesiones.
10. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
11. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.
12. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
13. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, la Secretaría de Hacienda. los entes de control y autoridades competentes.

OFICINA JURÍDICA
Alcaldía de MONTERÍA

Powered by CamScanner

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo 17. FUNCIONES DE LA DFICINA DE SISBEN. Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar la planificación del proceso, incluyendo los canales de comunicación para la atención adecuada del servicio.
2. Planificar estrategias, programas y proyectos.
3. Recopilar datos a través de encuestas para la ficha de caracterización socioeconómica.
4. Organizar la información para la realización de las encuestas.
5. Ejecutar jornadas y campañas de registro y actualización de información en la base de datos del SISBEN.
6. Realizar seguimiento continuo de las encuestas y atención al ciudadano, evaluando la satisfacción y el alcance del proceso de digitalización y encuestas.
7. Promover la gestión pública para mayor transparencia y mejor seguimiento y control.
8. Evaluar el índice de satisfacción y la atención al ciudadano.
9. Enviar información diaria de encuestas realizadas al Departamento Nacional de Planeación para su validación.
10. Gestionar la publicación y actualización de la clasificación de los hogares y la información socioeconómica de la población. Publicación de la clasificación de los hogares en la página web y bases de datos relacionadas.
11. Realizar encuestas para recopilar y procesar la información socioeconómica.
12. Recolectar, procesar y almacenar la información socioeconómica para el SISBEN.
13. Almacenar datos y mantenimiento de la base de datos del SISBEN.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III.

DE LOS NIVELES FUNCIONALES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL.

Artículo 18. NIVELES FUNCIONALES. La Administración del municipio de Montería se construye con base en la consideración de tres niveles fundamentales de gestión: el estratégico, el táctico y el operativo, sobre los cuales se definen la distribución de competencias y responsabilidades para su logro.

Artículo 19. NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO. Está encargado de la formulación de las políticas y objetivos generales para el municipio, además del control en su ejecución y coordinación de la gestión, con las entidades del orden nacional, departamental y local. La gestión estratégica es responsabilidad del Alcalde Municipal, los secretarios de despacho, los gerentes y los jefes de las oficinas adscritas al despacho del Alcalde.

Artículo 20. NIVEL DE GESTIÓN TÁCTICO. En cada dependencia, la gestión táctica está a cargo de las oficinas adscritas a estas dependencias. Este nivel desarrolla funciones de transformación de las políticas generales en programas, diseño de métodos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas y finalmente el estudio de viabilidad de los proyectos regionales y locales y su inclusión en los respectivos programas.

Artículo 21. NIVEL DE GESTIÓN OPERATIVO. El nivel de gestión operativo está a cargo de los grupos específicos de trabajo o responsables de proyectos, procesos o actividades, que se constituyen de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia. Esta instancia se encarga de ejecutar los

Powered by CamScanner

proyectos, procesos o actividades, así como asistir y coordinar técnicamente con las demás dependencias de la administración municipal, para la planeación de su acción.

Artículo 22. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las secretarías de despacho son órganos adscritos al despacho del Alcalde, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución.

Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde los Comités Intersectoriales de la administración municipal, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo sector administrativo al que pertenecen, actuando como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
3. Llevar la representación de la administración central municipal cuando el Alcalde lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo sector administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del municipio, así como los demás programas y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Articular con las autoridades locales el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas municipales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales.
6. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada en los respectivos acuerdos, estatutos y reglamentos, la gestión de las entidades, gerencias, oficinas o grupos de trabajo adscritos y/o vinculados, como pertenecientes al respectivo sector.
7. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas, planes, proyectos, programas y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
9. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales, las decisiones administrativas para tal efecto.
10. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.

PARÁGRAFO. Son Secretarías de Despacho, las siguientes:

1. Secretaria General
2. Secretaria de Planeación
3. Secretaria de Infraestructura
4. Secretaria de Gobierno
5. Secretaria de Tránsito y Transporte
6. Secretaria de Hacienda
7. Secretaria de Educación
8. Secretaría de Salud
9. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
10. Secretaría de Cultura

OFICINA JURÍDICA

Powered by CamScanner

Alcaldía de
MONTERÍA

DESPACHO ALCALDE
DECRETO N° 0321 DE 2024
"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA PLANTA CENTRAL GLOBALIZADA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

El Alcalde de Montería, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 29 de la ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que en el Artículo 2° del Decreto No. 0145 de 2024, se establece la planta de empleos que realizaran las funciones propias del Municipio de Montería, dentro de los cuales se encuentran el empleo denominado Secretaria de Despacho, Código 020, grado 04 (Secretaría de Cultura).

Que el Articulo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que el Coordinador del Área de Talento Humano, mediante constancia CATH-2024-0317 de fecha diez 10 de julio de 2024 y de conformidad con el artículo 2.2.5.1.3 del Decreto 1083 de 2015, indicó que luego de analizada la hoja de vida de la ciudadana, **MARIA ALEJANDRA TULENA DAVILA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.067.920.878 de Montería, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer las funciones del cargo de **SECRETARIA DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 04 (SECRETARÍA DE CULTURA)**, exigido en el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta global de personal administrativos, decreto 0147 de 2024 y demás normas y disposiciones concordantes.

Que, por lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Nombrar con carácter ordinario a la doctora **MARIA ALEJANDRA TULENA DAVILA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.067.920.878 de Montería, en el empleo denominado, **SECRETARIA DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 04 (SECRETARÍA DE CULTURA),** de la Planta Global del Municipio de Montería, a partir de la fecha de su posesión.

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dado en Montería el día diez (10) del mes de julio del año 2024

HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCIA
Alcalde

Alcaldía de MONTERÍA

OFICINA JURÍDICA

Proyecto: Pamela Michelle Vélez Diaz/Profesional Universitario
Revisó: Fabian José Racine Vergara/Coordinador Área Talento Humano
Revisión: William Felipe Montes/Profesional Universitario OAJ
V°.B°.: Karina Carrascal/Jefe Oficina Asesora Jurídica

Alcaldía de
MONTERÍA

ACTA DE POSESION N°0146

En la ciudad de San Jerónimo de Montería, el día diez (10) del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024), compareció al Despacho de la Alcaldía la Señora **MARIA ALEJANDRA TULENA DAVILA,** con el objeto de tomar posesión del cargo de: **SECRETARIA DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 04 (SECRETARÍA DE CULTURA)**, de la Alcaldía de Montería, para la cual ha sido designada en **NOMBRAMIENTO ORDINARIO**, mediante Decreto No. 0321 de fecha 10 de julio de 2024.

El Señor Alcalde, ante su Secretario previa amonestación de que se trata en el artículo 286, 287 y 289 del Código Penal le recibió juramento, bajo la gravedad de la cual prometió cumplir bien y fielmente, según su leal saber y entender las funciones inherentes al cargo que va a desempeñar.

El posesionado presentó los siguientes documentos:
Fotocopia de la cédula de ciudadanía No. 1.067.920.878 de Montería
Certificado No CATH-2024-0317 de fecha 10/07/2024

ALCALDE

Alcaldía de MONTERÍA

POSESIONADO

Proyectó: Fabian Racine/Coordinador Área de Talento Humano
Revisó: William Montes/Profesional Universitario OAJ
Vo.Bo.: Karina Carrascal Socarrás/Jefe OAJ

OFICINA JURÍDICA
Alcaldía de MONTERÍA