

Señores

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO (EN REPARTO)

Barranquilla, D.E.I.P

REF.: **ACCION DE TUTELA**
ACCIONANTE: **HERIBERTO VENGOECHEA.**
ACCIONADOS: **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CNSC**
UNIVERSIDAD LIBRE.

HERIBERTO VENGOECHEA, mayor de edad, vecino de esta vecindad, identificado como aparece al pie de mi firma, con domicilio y residencia en esta ciudad, actuando en nombre propio, por este escrito me permito instaurar ante su Digno Despacho, **ACCION DE TUTELA**, figura consagrada en el artículo 86 de la Constitución Nacional y desarrollada por los decretos 2951 de 1991 y 306 de 1992, con el fin que se ordene dentro de un plazo prudencial perentorio, el amparo de mis derechos fundamentales a la Dignidad Humana, a la Igualdad, al Trabajo en condiciones dignas, al Debido proceso, a la participación y al acceso a cargos públicos, A la Buena Fe y Confianza Legítima, al acceso a la Carrera Administrativa por meritocracia, así mismo, los inherentes y todos aquellos que usted considere conculcados por las acciones y las omisiones de las partes accionadas: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, entidad representada legalmente por su actual Presidente la Doctor FRIDOLE BALLÉN DUQUE, o quien haga sus veces en ausencia temporal o definitiva y la **UNIVERSIDAD LIBRE**, representada legalmente por el Rector JORGE ORLANDO ALARCON NIÑO, o quien haga sus veces en ausencia temporal o definitiva, sujetos contra quienes se impetra el presente amparo constitucional, por las razones que a continuación expongo ante Usted:

1. HECHOS Y OMISIONES

1.1. Ocupo el siguiente cargo:

1.1.1. HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 8.694.991, quien ocupo por la modalidad de provisionalidad, el cargo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 08, vinculado a la Oficina de Espacio Público, que pertenece a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.

1.1.2. Desarrollo el propósito y las funciones del respectivo cargo, conforme al Manual de Funciones y Competencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, vigente 2018, pág. 112 de 333, así:

El propósito del cargo, está determinado, así;

Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción de las funciones esenciales:

Funciones

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
2. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
7. Apoyar y asistir al(a) Jefe de Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación, diseño y elaboración de los planes, programas y proyectos orientados a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
8. Coordinar la formulación y el diseño de los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Distrital.
9. Proyectar y/o conceptuar sobre los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
10. Aportar conocimientos especializados en la organización y ejecución de campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, que promuevan el disfrute colectivo.

Dependencia: OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO. Perteneciente a la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- Considero que para el presente caso se está violando flagrantemente el principio del mérito, consagrado en el artículo 125 de la constitución política en conjunto con los principios de ingreso y acceso a la carrera administrativa, dispuestos en el artículo 28 de la ley 909 de 2004, particularmente los

relativos a "la libre concurrencia e igualdad", en conjunto con la "confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes". Ello en razón a que se han utilizado criterios ajenos a la naturaleza del cargo para determinar la idoneidad de los aspirantes, hecho que, además de estar prohibido por el ordenamiento vigente, también lo ha indicado la jurisprudencia del orden nacional en los siguientes términos: "(...) dado que el concurso es un instrumento de selección que tiene como finalidad establecer la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo, la Corte Constitucional ha rechazado el empleo de factores de evaluación que no sean compatibles con esa finalidad, ...)

- 1.1.3.** El examen, practicado en la convocatoria, para la cual he concursado, no registró prácticamente el aspecto funcional del respectivo cargo, al presentar sólo 3 preguntas asociadas al componente Espacio Público de las 50 que se dirigían a evaluar el aspecto de Competencias Funcionales Básicas, es decir, el 6% del contenido de dicho examen no podría considerarse argumento de valoración de la idoneidad que pudiese medir la competencia laboral, conforme a las funciones del cargo.
- 1.1.4.** El examen para evaluar el componente funcional esencial no reflejo las funciones del cargo, puesto que se colocaron contenidos cuyos ejes temáticos "Plan Básico de Ordenamiento Territorial", "Infraestructura de Obras", "Infraestructura Física", entre otros, no presentan coherencia con el entorno ocupacional del cargo, puesto que el núcleo de conocimiento básico del cargo que ocupo está asociado al componente Espacio Público, el cual no estuvo reflejado ni en los ejes temáticos básico conceptual y normativo, que son base del conocimiento esencial para amparar las funciones del cargo como es la Ley 9 de Reforma Urbana de 1989; el Decreto 1504 Por el cual se reglamenta el manejo del Espacio Público en los Planes de Ordenamiento Territorial, de 1998; el Decreto 1077 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, de 2015, Título 3, Espacio Público y Estándares Urbanísticos; o la Ley 1801 Código Nacional de Policía y Convivencia, de 2016, artículo 140; entre otros; como tampoco en la estructura y el contenido de las preguntas del examen de conocimiento básico para evaluar las competencias del cargo.
- 1.1.5.** Por ello, el examen no tuvo en cuenta que los contenidos temáticos, debían reflejar áreas del conocimiento básico y normativo, con los asuntos propios del cargo que ocupo y colocado en concurso.

2. JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento, que no he presentado acción de tutela por los mismos hechos, pretensiones y fundamentos de derecho invocados aquí.

3. MECANISMO TRANSITORIO

Respetuosamente solicito se tutele los derechos fundamentales, como mecanismo transitorio, en los términos del artículo 8 del Decreto Ley 2591 de 1991, esto es mientras un juez ordinario, profiere sentencia de fondo, sobre el asunto, sometido a debate jurídico, la convocatoria a concurso de la OPEC 76004.

4. MEDIDA URGENTE PROVISIONAL

Con fundamento y en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto No. 2591 de 1991, comedidamente solicito a usted y en la urgencia que el caso amerita que se decrete la siguiente medida provisional:

1.- Ordene suspender provisionalmente la actuación administrativa que se encuentre adelantando, la suspensión de publicación de manera temporal y hasta que se resuelva esta tutela y se de garantía al Derecho al Debido Proceso y demás derechos fundamentales invocados; de la lista de elegibles de la Convocatoria No. 758 de 2018, únicamente en el cargo de Profesional Especializado con número OPEC 76004, a fin de evitar que se proceda con las etapas de Lista de Elegibles sobre las cual la CNSC, aún no se ha pronunciado dado que una vez la mencionada lista se encuentre en firme, hasta que se profiera sentencia.

La presente medida busca prevenir que cuando se dicte el fallo, evite la vulneración de mis derechos fundamentales invocados y se haya agotado el trámite del concurso y sea un hecho cumplido la violación de los derechos de los concursantes, así como de los servidores públicos que actualmente aspiramos u ocupamos tales cargos, e inclusive se presenten situaciones que pueden consolidar derechos adquiridos creando una situación más confusa y gravosa para el interés público, por ello la suspensión debe ser del trámite del concurso, porque las irregularidades no sólo han afectado a los concursantes sino al concurso mismo.

Considero que para el presente caso se está violando flagrantemente el principio del mérito, consagrado en el artículo 125 de la constitución política en conjunto con los principios de ingreso y acceso a la carrera administrativa, dispuestos en el artículo 28 de la ley 909 de 2004, particularmente los relativos a "la libre concurrencia e igualdad", en conjunto con la "confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes". Ello en razón a que se han utilizado criterios ajenos a la naturaleza del cargo para determinar la idoneidad de los aspirantes, hecho que, además de estar prohibido por el ordenamiento vigente, también lo ha indicado la jurisprudencia del orden nacional en los siguientes términos: "(...) dado que el concurso es un instrumento de selección que tiene como finalidad establecer la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo, la Corte Constitucional ha rechazado el empleo de factores de evaluación que no sean compatibles con esa finalidad, ...)

El examen, practicado en la convocatoria, para la cual he concursado, no registró prácticamente el aspecto funcional del respectivo cargo, al presentar sólo 3 preguntas asociadas al componente Espacio Público de las 50 que se dirigían a evaluar el aspecto de Competencias Funcionales Básicas, es decir, el 6% del contenido de dicho examen no

podría considerarse argumento de valoración de la idoneidad que pudiese medir la competencia laboral, conforme a las funciones del cargo.

El examen para evaluar el componente funcional esencial no refleja las funciones del cargo, puesto que se colocaron contenidos cuyos ejes temáticos “Plan Básico de Ordenamiento Territorial”, “Infraestructura de Obras”, “Infraestructura Física”, entre otros, no presentan coherencia con el entorno ocupacional del cargo, puesto que el núcleo de conocimiento básico del cargo que ocupo está asociado al componente Espacio Público, el cual no estuvo reflejado ni en los ejes temáticos básico conceptual y normativo, que son base del conocimiento esencial para amparar las funciones del cargo como es la Ley 9 de Reforma Urbana de 1989; el Decreto 1504 Por el cual se reglamenta el manejo del Espacio Público en los Planes de Ordenamiento Territorial, de 1998; el Decreto 1077 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, de 2015, Título 3, Espacio Público y Estándares Urbanístico; o la Ley 1801 Código Nacional de Policía y Convivencia, de 2016, Artículo 140, entre otros; como tampoco en la estructura y el contenido de las preguntas del examen de conocimiento básico para evaluar las competencias del cargo.

Ruego a usted, Honorable Juez, tener en cuenta los argumentos esbozados en este escrito frente a la evidente violación de las normas constitucionales y legales que se han citado en éste.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-379 de 2001 con Ponencia del Magistrado Alfredo Beltrán Sierra, determinó que las medidas cautelares son instrumentos del ordenamiento mediante los que se pretende de manera provisional y mientras dura un proceso “la integridad de un derecho que es controvertido en ese mismo proceso”

Quiere decir lo anterior, que cuando se acude a la administración de justicia con la finalidad de reclamar un derecho, se pretende con la medida cautelar garantizar que la decisión adoptada sea materialmente ejecutada. Con la finalidad de evitar sentencias simbólicas o meras ilusiones de fallo. En fin, una medida cautelar es un medio de protección y el fundamento constitucional, de tales es garantizar la eficacia de las providencias judiciales que ponen fin a un proceso.

La publicación de la lista de elegibles **reviste tal gravedad** que sería imposible retrotraer el acto administrativo después de publicado, por las garantías constitucionales que nuestro ordenamiento jurídico ofrece a los beneficiarios, por tanto, luego de publicada **ni siquiera operaría la figura de revocatoria directa.**

La aplicación de medida provisional es la única figura en el ordenamiento jurídico que podría contener el perjuicio irremediable que se está configurando con el actuar de las accionadas.

En otras palabras, una medida cautelar tiene como finalidad prevenir un hecho o una situación jurídica, y estas pueden ser de carácter preservativa, anticipativa o de suspensión.

5. PERJUICIO IRREMEDIABLE

Los supuestos fácticos del presente amparo constitucional como mecanismo transitorio constituyen también un perjuicio irremediable tras la premura del tiempo, por continuarse con la ejecución del concurso de méritos 758 de 2018, OPEC - 76004 por lo que sigue la conformación de lista de elegibles inmediatamente se confirmen los resultados, sin tener en cuenta que las preguntas formuladas no se compadecen con las funciones del cargo sometido a concurso.

Es evidente el perjuicio irremediable al que estoy sometido, toda vez que:

- Se hace impostergable la medida de protección jurídica, en el entendido que al no permitirme continuar en el cargo que hoy día desempeño, por un examen aplicado en el concurso que no refleja el contenido del núcleo básico del conocimiento de las funciones que se ejercen en el cargo sometido a concurso, en el que no encontré y no tengo la opción de continuar, toda vez que dicha evaluación se diseñó con unos ejes temáticos y conocimientos básicos que no guardan correspondencia ni son específicos, con la dimensión de Espacio Público como elemento estructurante del ordenamiento territorial, en el entendido que las competencias funcionales básicas que se desempeñan en el cargo de la Opec 76004, están asociadas directamente con esa dimensión del territorio, según lo establece el Manual de Funciones y Competencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de 2018, como entidad donde se provisionará el cargo.

Sobre el perjuicio irremediable, la Corte Constitucional ha venido sosteniendo que deben configurarse los siguientes elementos, que tal como se explicó se encuentran configurados en la presente acción de tutela:

"(..) Al examinar cada una de los términos que son elementales para la comprensión de la figura del perjuicio irremediable, nos encontramos con lo siguiente:

- A) El perjuicio ha de ser inminente: "que amenaza o está por suceder prontamente". Con lo anterior se diferencia de la expectativa ante un posible daño o menoscabo, porque hay evidencias fácticas de su presencia real en un corto lapso, que justifica las medidas prudentes y oportunas para evitar algo probable y no una mera conjetura hipotética. Se puede afirmar que, bajo cierto aspecto, la inminente puede catalogarse dentro de la estructura fáctica, aunque e lo inminente, pues, desarrolla la operación natural de las cosas, que tienden hacia un resultado cierto, a no ser que oportunamente se contenga el proceso iniciado. Hay inminencias que son incontenibles; cuando es imposible detener el proceso iniciado. Pero hay otras que, con el adecuado empleo de medios en el momento oportuno, pueden evitar el desenlace efectivo. En los casos en que por ejemplo, se puede hacer cesar la causa inmediata del efecto continuado, es cuando vemos que desapareciendo una causa perturbadora se desvanece el efecto. Luego siempre hay que mirar la causa que está produciendo la inminencia.
- B) **Las medidas que se requieren para conjurar el perjuicio irremediable han de ser urgentes**, es decir, como calidad de urgir, en el sentido de que hay que instar a precisar una cosa a su pronta ejecución o remedio tal como lo define el Diccionario

de la Real Academia. Es apenas una adecuación entre la inminencia y la respectiva actuación; si la primera hace relación a la prontitud del evento que está por realizarse, la segunda alude a su respuesta proporcionada en la prontitud. Pero además la urgencia se refiere a la precisión con que se ejecuta la medida, de ahí la necesidad de ajustarse a las circunstancias particulares. Con lo expuesto se verifica como la precisión y la prontitud señala la oportunidad de la urgencia.

- C) No basta cualquier perjuicio, se requiere que éste sea grave, lo que equivale a la gran intensidad del daño o menoscabo material o moral en el haber jurídico de la persona. La gravedad obliga a basarse en la importancia que el orden jurídico concede a determinados bienes bajo su protección, de manera que la amenaza a uno de ellos es motivo de actuación oportuna y diligente por parte de las autoridades públicas. Luego no se trata de cualquier tipo de irreparabilidad, sino sólo de aquella que recae sobre un bien de gran significación para la persona, objetivamente. Y se anota la objetividad, por cuanto la gravedad debe ser determinada o determinable, so pena de caer en la indefensión jurídica, a todas luces inconvenientes.
- D) La urgencia y la gravedad determinan que la acción de tutela sea impostergable, ya que tiene que ser adecuada para restablecer el orden social justo en toda su integridad. Si hay postergabilidad de la acción, ésta corre el riesgo de ser ineficaz por inoportuna. Se requiere una acción en el momento de la inminencia, no cuando ya haya desenlace con efectos antijurídicos. Se trata del sentido de precisión y exactitud de la medida, fundamento próximo de la eficacia de la actuación de las autoridades públicas en la conservación y restablecimiento de los derechos y garantías básicos para el equilibrio social.

De acuerdo con lo que se ha esbozado sobre el perjuicio irremediable, se deduce que hay ocasiones en que de continuar las circunstancias de hecho en que se encuentra una persona, es inminente e inevitable la destrucción grave de “un bien” jurídicamente protegido, de manera que urge la protección inmediata e impostergable por parte del Estado ya en forma directa o como mecanismo transitorio. (Sentencia T-225 de 1993 MP. Vladimiro Naranjo Mesa).

6.- LO QUE SE PRETENDE:

- 6.1 Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas respetuosamente solicito al señor Juez con mucho respeto disponer y ordenar a favor de este ciudadano lo siguiente:
- 6.2 **PRIMERO:** Tutelar los derechos fundamentales DERECHO DE PETICION, A LA IGUALDAD, AL DEBIDO PROCESO, DERECHO AL TRABAJO, DERECHO AL ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PUBLICOS BAJO PRINCIPIO DEL MERITO, con desconocimiento del principio de la BUENA FE - CONFIANZA LEGITIMA, vulnerados por las entidades tuteladas en virtud de la aplicación del concurso público de méritos denominado “Proceso de Selección No. 758 de 2018”, y en consecuencia ordene a las citadas entidades la suspensión del concurso, en lo que

respecta al cargo que ocupo y sometido a concurso a través de la OPEC 76004, como mecanismo transitorio, mientras el Juez Contencioso administrativo, resuelve de fondo y se realice una nueva prueba, por personal idóneo en la materia, con ejes temáticos que se correspondan con el núcleo básico conceptual y normativo, según competencias funcionales del cargo a proveer por la OPEC 76004.

7- DERECHOS CONSTITUCIONALES VULNERADOS:

7.1. Respeto a la Dignidad Humana, Artículo 1° Constitución Nacional. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

7.2. La igualdad, Artículo 13° Constitución Nacional. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

7.3.- Derecho al Trabajo, Artículo 25° Constitución Nacional. El Trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

7.4.- Debido Proceso, Artículo 29° Constitución Nacional. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

7.5.- A la Participación y Acceso a Cargos Públicos, Artículo 40° Constitución Nacional. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: 1. Elegir y ser elegido. 2. Tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática. 3. Constituir partidos, movimientos y agrupaciones políticas sin limitación alguna; formar parte de ellos libremente y difundir sus ideas y programas. 4. Revocar el mandato de los elegidos en los casos y en la forma que establecen la Constitución y la ley. 5. Tener iniciativa en las corporaciones públicas. 6. Interponer acciones públicas en defensa de la Constitución y de la ley. 7. **Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos**, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

7.6.- A la Buena Fe y Confianza Legítima, Artículo 83° Constitución Nacional. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

7.7.- Acceso a la Carrera Administrativa por meritocracia, Artículo 125° Constitución Nacional. 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 de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

8.- VIOLACION DE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES.

8.1.- Considero que para el presente caso se está violando flagrantemente el principio del mérito, consagrado en el artículo 125 de la constitución política en conjunto con los principios de ingreso y acceso a la carrera administrativa, dispuestos en el artículo 28 de la ley 909 de 2004, particularmente los relativos a "la libre concurrencia e igualdad", en conjunto con la "confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes". Ello en razón a que se han utilizado criterios ajenos a la naturaleza del cargo para determinar la idoneidad de los aspirantes, hecho que, además de estar prohibido por el ordenamiento vigente, también lo ha indicado la jurisprudencia del orden nacional en los siguientes términos:

"(...) dado que el concurso es un instrumento de selección que tiene como finalidad establecer la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo, la Corte Constitucional ha rechazado el empleo de factores de evaluación que no sean compatibles con esa finalidad, ...)"

Teniendo entonces que, al estar el cargo detallado con sus funciones, competencias laborales, entre otros:

1. Los ejes temáticos de donde se soporta el contenido del examen aplicado en la Opec 76004 sometida a concurso, debieron estar en congruencia con las funciones o competencias específicas del cargo; teniendo en cuenta las competencias o función misional de la Oficina de Espacio Público, asignadas en el Decreto Acordal 0941 de 2016, por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, Artículo 74,

Funciones Primarias:

- Desarrollar acciones orientadas a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público en el Distrito de Barranquilla.

Funciones Secundarias:

- Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual.
- Vigilar y controlar las licencias de intervención y ocupación del espacio público expedidas por la Secretaría de Planeación Distrital,
- Vigilar y controlar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano autorizados mediante licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas adoptadas con relación a estacionamientos o parqueaderos ubicados en espacio público,
 - Autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.
 - Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles,
 - Participar en los estudios previos y emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano previa autorización de licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación Distrital.
 - Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo,
 - Participar en el recibo y/o entrega de las áreas de cesión obligatorias correspondiente a espacio público.
 - Brindar apoyo y/o asistencia a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
 - Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo,
 - Realizar inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el Distrito.
2. En los contenidos temáticos definidos y utilizados, en la práctica del examen, no se evidencia una concordancia con las funciones que desarrollo, según funciones detalladas en el Manual de Funciones y Competencias Específicas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, vigencia 2018, que se fundamentan en los aspectos conceptual es y normativos que regulan y/o reglamentan este componente estructurante de ciudad, a través de normas como: la Ley 9 de Reforma Urbana de 1989; el Decreto 1504 Por el cual se reglamenta el manejo del Espacio Público en los Planes de Ordenamiento Territorial, de 1998; el Decreto 1077 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, de 2015, Título 3, Espacio Público y Estándares Urbanísticos; o la Ley 1801 Código Nacional de Policía y Convivencia, de 2016, Artículo 140; entre otros; los cuales no se tuvieron en consideración, siendo éstos los soportes cualitativos y fundamentos legales de las actuaciones institucionales, tanto de la entidad como de los funcionarios que pertenecen a ella.
3. Por tal razón no es admisible desde el punto de vista de la teoría jurídica de protección de los derechos, que se me imponga en el desarrollo de un examen, contenidos temáticos que no guardan una correspondencia con las funciones y el marco ocupacional y del conocimiento normativo básico que se exige para ocupar el cargo, en el entendido que si bien el núcleo básico, hace referencia a la profesión de la Arquitectura, mal puede imponerse un cuestionario que resuelva conocimiento normativo básico de otras áreas o competencias funcionales, por ejemplo: Contenidos de los Planes de Ordenamiento Territorial, de los Planes Parciales, entre otros, funciones de la Secretaría de Planeación Distrital, que a través de la Oficina de Desarrollo Territorial, según Decreto Acordal 0941, Artículo 48, Funciones primaria, tiene la competencia para *“Coordinar las actividades de*

preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial"; por ejemplo: seguimiento e interventoría a obras de infraestructura pública o infraestructura de obras, entre otros; funciones de la Secretaría Distrital de Obras Públicas, que según Decreto Acordal 0941, de 2016, Artículo 67, funciones primarias, tiene la competencia para *"Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla"*; entre otras, puesto que los exámenes también tienen que responder a un conocimiento de las funciones y saberes específicos (de Espacio Público en el contexto de la construcción y ordenamiento del territorio), que garantice la idoneidad del servidor público que ejercería el cargo que desempeño y puesto a concurso. .

Es decir, esta evaluación no debería obedecer a criterios de formación posible, que no hacen parte de la realidad del conocimiento básico normativo que se requiere para desempeñar, con idoneidad, las competencias del cargo sometido a concurso, según Opec en mención. Por ello, un examen que refleja unas preguntas, sobre la base de un contenido que no guarde relación con las competencias funcionales básicas y normativo del cargo, es un examen descontextualizado, que no contempló la esencia del cargo, desbordándola y se constituye en un acto desproporcionado y carente de sentido jurídico, que se imponga un examen de un marco general, que refleja el desconocimiento de quienes, por parte de la Universidad contratada, diseñaron la prueba excluyendo en el examen aplicado lo específico de las competencias funcionales básicas y normativas del cargo, e incluyendo conocimientos asociados a competencias funcionales básicas y normativas de otras áreas dentro de la misma Entidad pública, caso Planeación, Obras Públicas, entre otras.

8.2. De la lectura del artículo 122 de la Constitución, se desprende el nacimiento del principio de concordancia funcional, el cual se define como:

*"Es aquel que maximiza la función pública, en lo correspondiente que entre el cargo que se desarrolla o se va ocupar, en la expectativa de quien espera la oportunidad para concursar, sea a través de un nombramiento o contrato de trabajo laboral, en la administración pública, las funciones que se ejecutan deben estar establecidas en el reglamento o ley y por ende los requisitos que se exigen, para el desempeño de las funciones de dicho cargo, también deben estar fijados en la ley o reglamento y para la ejecución de dichas funciones y los gastos en que incurre, la administración, para ese cargo, debe fijarse en el presupuesto de la entidad y determinar el tipo de formación como requisito que se exige para ocuparlo; conllevando a que, si la administración pública de forma principal, a quien está ocupando legítimamente un cargo o contrato de trabajo o quien lo vaya a ocupar, esto es que a quien entró a ocuparlo de forma legal o aspira a ocuparlo; **so pretexto de un concurso de méritos, no se le puede alterar esa expectativa legítima** de que entró o entrará a desarrollar el cargo o funciones que están íntimamente ligadas a un área del conocimiento que se exige como requisito de formación, para ocupar el respectivo cargo y al cumplir los requisitos exigidos y los conocimientos exigidos para dicho cargo, se le deben respetar y no desconocer en un proceso de concurso".*

En razón a lo anterior, en el caso concreto:

Los conocimientos evaluados en el examen que se practicó para concursar en el cargo que ocupó y que fue sometido a concurso a través de la Opec 76004, no son concordantes con el conocimiento profesional exigido para el desarrollo de las competencias funciones básicas, que cumpla a cabalidad

Por ello, el examen no refleja el contenido funcional y ocupacional del cargo que ocupó, violando el Principio de concordancia funcional constitucional, el derecho fundamental a la igualdad.

8.3 La constitución -política abarca el principio del derecho a la igualdad y lo contempla en su ARTICULO 13 y la consagra de la siguiente forma *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”*.

Por lo tanto, la igualdad, como derecho, es una manifestación jurídica de protección y trato común a todas las personas, en el orden jurídico vigente, indistintamente de la condición de existencia biológica, social, política, cultural, religiosa, económica, etc., donde solo se permite un trato distinto, cuando este es justificable ante el derecho, pero en general, propende por acciones que materializan esa protección y trato común; por ende al practicarse un examen que no responde en su contenido a temas que no guardan relación con la ubicación del cargo en la estructura administrativa de la entidad y de las funciones propias del cargo, es una clara acción negativa, que rompe con el derecho a la igualdad, del demandante, al imponerme, la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Universidad Libre, contenidos temáticos distintos a las funciones y el marco ocupacional del cargo que ocupó, en cuanto a que no puede desarrollar exámenes cuyo contenido no respete el conocimiento básico del cargo y se pretenda que todos los profesionales, deben saber lo mismo, cuando en aplicación de este derecho, somos iguales ante la ley, en cuanto a la medición del conocimiento, pero teniendo en cuenta el tipo de conocimiento específico que se requeriría para desempeñar un cargo asociado al componente de Espacio Público, como elemento estructurante del territorio. En consecuencia, los contenidos temáticos de los exámenes no pueden reflejar contenidos temáticos del conocimiento propio de otras áreas profesionales, razón por la cual se vulnera el contenido de protección del derecho fundamental a la igualdad.

*“En Sentencia T-030 de 2017 con magistrado ponente **GLORIA STELLA ORTIZ DELGADO**, determina que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras”*.

9 PRACTICA DE PRUEBAS

9.1. Aportamos las pruebas que sustentan esta acción de tutela:

- Reclamación Prueba Comportamentales, de enero 30, de 2020
- Solicitud de Respuesta a Reclamación e Impugnación de Resultados, febrero 07 de 2020
- Ampliación Reclamación Pruebas Escritas, de febrero 25, de 2020.
- Eventualmente y si usted lo considera necesario, los documentos relacionados: Manual de Funciones y Competencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de 2018; Decreto Acordal 0941, de 2016, Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, pueden ser requeridos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- El acuerdo de convocatoria del concurso se encuentra en los archivos de la Universidad Libre.

10 COMPETENCIA

10.1. De conformidad con las instrucciones impartidas en el artículo 1° del Decreto No. 1983 de 2017, modificadorio del artículo 2.2.3.1.2.1., del decreto No. 1069 de 2015, la competencia es de usted teniendo en cuenta que la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CNSC y UNIVERSIDAD LIBRE, son entidades del orden nacional.

11 DIRECCIONES DE NOTIFICACIONES

11.1. **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CON DOMICILIO PRINCIPAL Y DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL:** Carrera 16 No. 96 64, Piso 7 Bogotá D.C., Colombia **CON CORREO ELECTRONICO DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL:** notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

11.2 **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA CON DOMICILIO PRINCIPAL Y DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL:** Calle 8 No. 5-80 en la ciudad de Bogotá D.C., **CON CORREO ELECTRRONICO DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL:** juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co .

Atentamente;



HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRÍGUEZ

C.C. 8.694.991 de Barranquilla.

Correo Electrónico: heribven@gmail.com o hvengoechea@barranquilla.gov.co

NOTIFICACIÓN: Calle 70, N° 41-27, Apto 201, Edificio Monarca Imperial.
Barrio Las Delicias-Barranquilla.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
8.694.991
VENGOECHEA RODRIGUEZ

APELLIDOS
HERIBERTO ABRAHAM

NOMBRES

FIRMA



Heriberto Vengoechea



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-ENE-1957**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

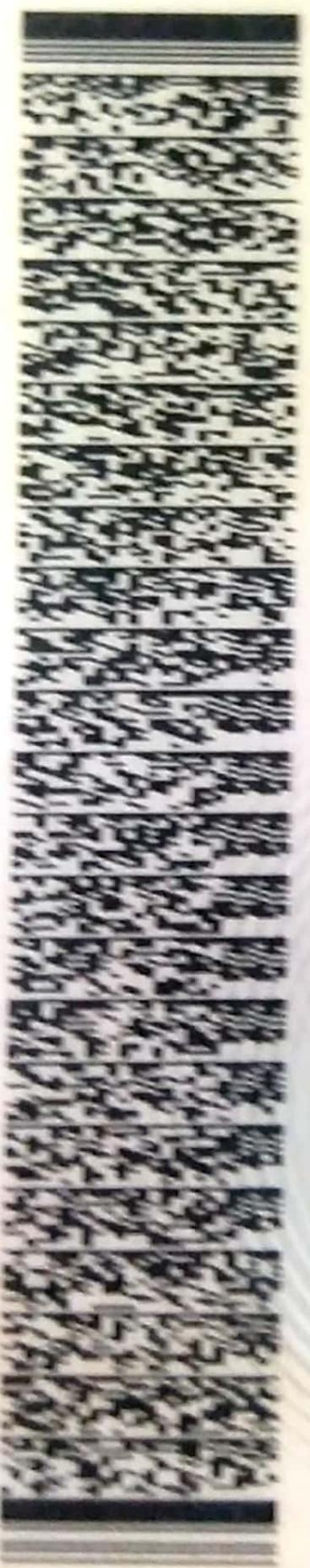
1.75 **B+** **M**

ESTATURA **1.75** G.S. RH SEXO **M**

08-NOV-1977 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sarmiento Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SARMIENTO TORRES



A-0300100-00052544-M-0008694991-20080819 0002349182A 1 1040019025

Señores
UNIVERSIDAD LIBRE y/o COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Bogotá D.C.
E. S. D.

Asunto: Reclamación en contra de la prueba escrita del proceso de selección No. 758 de 2018, realizada el 1 de diciembre de 2019.

HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRIGUEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.694.991 expedida en Barranquilla, persona natural, actuando en mi propio nombre y representación acudo a ese Órgano Responsable de la Administración y Vigilancia de las Carreras de los Servidores Públicos encargado de garantizar el Principio de Mérito con todo respeto a ustedes manifiesto que hago uso del Derecho Fundamental de Petición según las voces del Artículo 23 Superior en armonía con los Artículos 14, 15, 16 y 31 de la Ley 1755 de 2015 y la Ley 909 de 2004 estando dentro de los términos legales que establece el Artículo 13 del Decreto 760 de 2005 de los cinco (5) días fijado por la Ley interpongo Reclamación contra los Resultados Publicados "SIMO" Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales y Comportamentales, publicados el día 23 de Diciembre de 2019 en la página web de ese Órgano Responsable de la Administración y Vigilancia de las Carreras de los Servidores Públicos encargado de garantizar el Principio de Mérito con el fin que se suspenda los efectos jurídicos de la publicación en referencia hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" proceda con una nueva revisión y verificación de los resultados correspondientes a las Pruebas de Competencias Comportamentales, Básicas y Funcionales la cual no representa la verdadera calificación objetiva y real a que tengo derecho por ser participante de la convocatoria en referencia, el nuevo puntaje asignado modificará el resultado de las Pruebas de Competencias Comportamentales, Básicas y Funcionales se acumulará con los otros resultados de las posteriores etapas del proceso los cuales serán compatibles para el total de la sumatoria que definirá al final del proceso el Principio de Mérito en la conformación de la lista de elegibles en la OPEC 76004 Código 222 de la Convocatoria No. 758 de 2018 Convocatoria Territorial Norte.

HECHOS:

Inicié el proceso constitucional de méritos Convocatoria No. 758 de 2018 Convocatoria Territorial Norte con la verificación de requisitos mínimos en los cuales fui admitido cumpliendo con estos de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria.

Presenté las pruebas el día 01 de diciembre de 2019 para el Cargo de Profesional Especializado, Grado 08, Código 222, OPEC 76004

Que la calificación registrada en la plataforma SIMO para las pruebas básicas y funcionales fue de 71,17, superando el puntaje mínimo.

Que la calificación registrada en la plataforma SIMO para las pruebas comportamentales fue de 42,50.

| Prueba | Puntaje Aprobatorio | Resultado Parcial | Ponderación |
|--|---------------------|-------------------|-------------|
| Competencias Pruebas escritas Básicas, Funcionales | 65.0 | 71.17 | 60 |
| Prueba de Competencias Comportamentales | No Aplica | 41.25 | 20 |
| Verificación de Requisitos Mínimos Nivel Profesional | No Aplica | Admitido | 0 |

Con relación a los resultados de las Pruebas Básicas, Funcionales y Comportamentales hay una ausencia de información, clara, precisa y específica sobre las formas de evaluar las preguntas y la puntuación de cada una de ellas. Esto constituye que las pruebas no tienen ninguna clase de confiabilidad legal para los participantes **al no conocer los parámetros y factores que determinaron la calificación del puntaje asignado en los resultados** publicados en el "SIMO".

PETICIONES

1. Realizar una recalificación detallada de todas y cada una de las preguntas y respuestas de mi examen con relación a la prueba de **BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES** objeto de la presente reclamación, con base en las funciones y el perfil del cargo para el empleo que estoy concursando.
2. Revisar la prueba sobre Competencias Comportamentales, en especial las preguntas que no tengan relación con el empleo de OPEC No. 76004
3. de la temática de **TRANSPARENCIA** que no recuerdo los números de las preguntas, por contener criterios subjetivos y ajenos al cargo para el cual estoy aspirando, además que fueron formuladas basadas en normas derogadas, el Decreto 815 de 2018 que soporta el tema comportamental, no contempla algunos de las temáticas incluidas en las preguntas.
4. Corregir el resultado final de mi calificación de acuerdo con los hallazgos expresados anteriormente y aumentar el porcentaje final asignado en las pruebas de **BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES**
5. Informar detalladamente los criterios, parámetros y/o fórmula para calificar las pruebas sobre de **BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES** y determinar la ponderación del porcentaje definitivo.
6. Tener acceso al examen y la hoja de respuestas de mi prueba en especial al cuestionario de la de **PRUEBAS COMPORTAMENTALES**, con la finalidad de que se verifique si este puntaje es superior al calificado, teniendo en cuenta que el cargo obedece a nivel profesional especializado donde la capacidad de decisión del funcionario está relacionada con la gestión, planeación y el fomento de las buenas prácticas comportamentales dentro de las funciones del cargo, siempre buscando la solución de problemas a las situaciones.
7. Requiero conocer por parte de la Universidad Libre como estableció la relación entre el manual de funciones y las preguntas planteadas para el cargo de Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 8, de la Oficina de Espacio Público, para la Prueba Funcional donde se realizaron preguntas referidas a Contratación Pública, tema que **NO** se encontraba incluido como eje temático publicado en la Guía de Orientación del Aspirante que era el referente para el estudio de los temas que se preguntarían en las pruebas.
8. **NOTIFICAR**, al suscrito la decisión que resuelva mi reclamación, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN Y RECURSO DE REPOSICIÓN Y DE APELACIÓN:

Es lograr que la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" y la Universidad Libre determine en este inicio y primera parte del proceso una nueva calificación integral con mi verdadero puntaje real obtenido a que tengo derecho por los resultados obtenidos en las Pruebas de Competencias Comportamentales, Básicas y Funcionales en la OPEC 76004 Código 222 de la Convocatoria No. 758 de 2018 Convocatoria Territorial Norte.

En su defecto me certifique cuales fueron los parámetros y factores que determinaron la calificación del puntaje asignado en los resultados publicados el día 23/12/2019 en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" link "SIMO" y me permita la revisión y acceso a mis pruebas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Invoco como fundamentos de derecho:

- ✓ El preámbulo y los artículos 1º, 2º, 5º, 13º, 23, 25, 53 y 209 de la Constitución Política; concordante con el Artículo 13 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.
- ✓ Artículos 29, 32 y 33 del Acuerdo de Convocatoria No. CNSC -20181000006346 del 16-10-2018 -Proceso de Selección (Alcaldía Distrital de Barranquilla), el cual dispone esta herramienta de reclamación. Asimismo, en caso de que esta herramienta sea equiparable a un recurso, desde ya le solicito darle el trámite legal que establecen los artículos 74 y ss. de la Ley 1437 de 2011 (Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CAPACA)
- ✓ Artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

En términos generales la Corte Constitucional ha sido reiterativa en la protección especial que deben orientar los concursos de méritos basados en el debido proceso e igualdad en la estipulación de reglas claras, específicas y que no presenten ambigüedades que generen desigualdad o interpretaciones diferentes frente a unas mismas condiciones que resultan inmodificables tal como lo expone la tutela 682 de 2016 que señala lo siguiente:

"La Convocatoria constituye una norma que se convierte en obligatoria en el concurso. en consecuencia, cualquier incumplimiento de las etapas y procedimientos consignados en ella. vulnera el derecho fundamental del debido proceso que le asiste a los participantes". (subrayado y negrilla fuera del texto)

"La convocatoria en el concurso público de méritos es la norma que, de manera fija, precisa y concreta reglamenta las condiciones y los procedimientos que deben cumplir y respetar tanto los participantes como la administración. Son reglas inmodificables, que tienen un carácter obligatorio, que imponen a la administración y a los aspirantes el cumplimiento de principios como la igualdad y la buena fe. Las reglas del concurso autovinculan y controlan a la administración, y se vulnera el derecho del debido proceso cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe" (subrayado y negrilla fuera del texto)

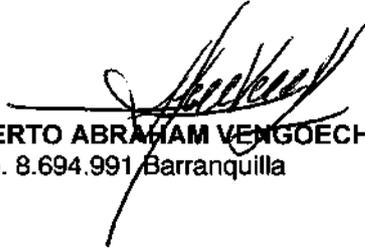
De igual forma, el mecanismo empleado para determinar la cualificación respecto de los aspirantes al cargo deben guardar una relación armoniosa, coordinada y directa con la funcionalidad del empleo y el ámbito donde va a desarrollarse la persona que acceda al cargo público, en atención a la medición meritocrática que genera el cumplimiento de los derechos al **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD Y BUENA FE** del aspirante,

presupuestos que estuvieron ausentes en el modelo de evaluación aplicado por la **UNIVERSIDAD LIBRE**.

NOTIFICACIONES

Se me puede notificar en la Calle 70 41-24 apto 201 Barrio Las Delicias de Barranquilla o al correo electrónico: hvengoechea@barranquilla.gov.co

Atentamente,



HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRIGUEZ
C.C. No. 8.694.991 Barranquilla

Barranquilla, febrero 25 de 2020.

Señores

UNIVERSIDAD LIBRE y/o COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Bogotá D.C.

E. S. D.

Asunto: Complementación o ampliación de la reclamación e impugnación de resultados

Referencia. Convocatoria 758-2018.

HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRÍGUEZ, mayor de edad, Identificado con cédula de ciudadanía No. 8.694.991 expedida en Barranquilla, actuando en nombre propio y como participante de la Convocatoria No. 758 de 2018 y aspirante a la OPEC No. 76004, de la manera más respetuosa, acudo a su Despacho para reiterar y **COMPLEMENTAR LA RECLAMACIÓN E IMPUGNACIÓN FORMAL** de los resultados de mis pruebas de Competencias Comportamentales, que realice el 10 de diciembre de 2019, luego del acceso a las pruebas ejecutada el 19 de enero de 2020, donde también presenté reclamo de las pruebas de Competencias Básicas y Funcionales sobre las cuales, a fecha de hoy, no se ha obtenido respuesta por parte de la Universidad Libre; y el 23 de febrero de 2020, y estando dentro del término legal, me permito presentar por segunda ocasión la reiteración y complementación y/o ampliación de la reclamación, de la siguiente forma:

1. Respecto a los resultados de las pruebas sobre COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

El pasado 31 de enero de 2020, la Universidad Libre publicó una comunicación, lacónica y sin mayores explicaciones, donde manifestaba la ocurrencia de un “error involuntario” presentado al momento de evaluar las pruebas de Competencias Comportamentales. Esa comunicación, entiéndase, no representa la primera respuesta a la reclamación presentada por el suscrito, en tanto, es un aviso, sin firma ni logotipo de la entidad que lo genera, el cual manifiesta una situación sorprendente ocurrida al Ente que diseñó, aplicó y evaluó unas pruebas de Competencias Comportamentales.

De lo anterior se desprende, que al haber presentado el abajo firmante una Reclamación el pasado 31 de enero de 2020, que reposa en el aplicativo de la Entidad en mención, dentro de los tiempos y parámetros establecidos por la convocatoria No. 758 de 2018, y a la fecha no haber obtenido, de parte de la Universidad Libre, Seccional Atlántico y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, respuesta alguna asociada al contenido del requerimiento presentado, me permito reiterarle, por tercera vez la reclamación que a continuación se describe:

1. Respecto a los resultados de las pruebas sobre COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Los argumentos presentados en la primera reclamación sobre los resultados de las pruebas Competencias Comportamentales son nuevamente reafirmados en este mecanismo complementario, no obstante, haberse presentado una modificación de los resultados primeramente obtenidos por el suscrito, en atención al efecto de un “error involuntario”, que lacónicamente fue puesto en conocimiento, a través de un aviso, por parte de la Universidad Libre, en días pasados, que no se constituyó en una respuesta de fondo a la primera reclamación, manteniéndose la misma situación que ocasiona un segundo acceso a las pruebas, esta vez, sólo Comportamentales.

Reiteradamente revalido los argumentos presentados inicialmente en contra de la calificación dada, los cuales tienen como base el artículo 29 del acuerdo de convocatoria y en concordancia con los artículos 2.2.4.6 al 2.2.4.8., del Decreto 1083 de 2015, los cuales disponen criterios y competencias a evaluar. Ello, en tanto he logrado evidenciar en la segunda jornada de acceso a la prueba escrita que continúan las discordancias y ambigüedades en algunas de las preguntas formuladas, en relación con las competencias comportamentales del cargo al que se aspira, como también, al no recibir respuesta de fondo a las peticiones formuladas de las Competencias Básicas y Funcionales, se mantiene la situación anteriormente presentada, a la espera que en esta ocasión se proceda a responder por parte de la Universidad Libre en los términos y derechos que me otorgan las leyes y normas existentes.

Con respecto a las discrepancias y ambigüedades de algunas de las preguntas formuladas, no se han modificado el estado inicial, permitiéndome exponerlas a continuación:

Respecto a las preguntas 16, y 18, están asociadas al control de actividades en un proyecto, presentando una ambigüedad y confusión, lo cual permiten una doble interpretación como respuestas correctas. En la 16, no sólo la opción clave B sino también la opción A, y en la 18 la opción clave B y la A equitativamente como respuesta del aspirante.

Las preguntas están encaminadas a establecer una estrategia al trabajo en equipo y un control de actividades para el cumplimiento de las metas de la entidad. Las opciones elegidas por el suscrito fueron las asociadas al logro de las metas de la entidad, no obstante, al considerar las acciones a la Orientación de Resultados, las opciones Claves de la prueba para esta situación están asociadas al logro de las actividades y se apartan de esa finalidad, por ello considero que se deben recalificar las preguntas o excluirlas de la calificación.

Igual sucede con las preguntas 19, 21 y 22, que se inscriben en el contexto de la coordinación de proyectos, permitiendo una interpretación confusa, muy cerca la respuesta del aspirante, en la 19 B de la respuesta Clave C de la prueba, en tanto considero que no es pertinente delegar responsabilidades de la coordinación en otra persona, la respuesta clave lo estima quitándole compromiso a la coordinación; la pregunta 21 con la respuesta del aspirante B que se relaciona con el asumir responsabilidades, evitando desgaste administrativo, con la respuesta Clave C de la prueba que plantea apoyar al personal para el cumplimiento de las actividades; y la pregunta 22 con respuesta del aspirante C y la respuesta Clave B de la prueba proporcionalmente.

En el mismo sentido, las preguntas y las respuestas del número 23, 24 y 25, que se enmarcan en el vencimiento de términos de respuesta al usuario y/o al ciudadano, las respuestas Claves de la prueba, pueden generar un clima laboral tenso, si se tiene en cuenta que para resolver conflictos de tipo laboral entre compañeros, lo cual considero se debe evitar, sin llevarlo al superior jerárquico, y a través del diálogo y la concertación resolver las diferencias y conflictos entre compañeros de trabajo, sin afectar la prestación del servicio. Esto se evidencia, en la pregunta 23, con respuesta clave B, que hace referencia a la aplicación del manual existente, con la respuesta del suscrito que pretende buscar métodos ágiles tendientes a superar lo que viene ocurriendo en materia de respuestas al ciudadano; la pregunta 24, con respuesta clave B, que asigna más personal para la orientación a los usuarios, mientras que la respuesta A del aspirante, que considera necesario organizar el área por tendencia de requerimientos presentados por los ciudadanos; y la pregunta 25, que como respuesta clave A, pretende solicitar apoyo a personal, lo cual considero puede afectar el rendimiento del trabajo, con la respuesta B del suscrito, que busca generar un reporte para el cumplimiento de la misión encargada.

Por otro lado, la pregunta 38, asociada a la elaboración de informes según indicadores, la respuesta clave C busca realizar redistribución de trabajo para terminar el informe, puede presentar ambiguo, en tanto como respuesta del suscrito A, pedir apoyo con el propósito de terminar el informe también es válido. Ambas confluyen en la presentación del informe.

Ahora, respecto a las preguntas 47 y 50 relacionada con el uso de las herramientas tecnológicas, que vienen presentando fallas, generando atrasos en el cumplimiento de las actividades del área, la pregunta 47 con respuesta clave B, no permite resolver de fondo el problema por ser este de tipo técnico y no administrativo. Elaborar un instructivo para atender dificultades, es prolongar el problema. Mientras que la respuesta del aspirante A, reportar el daño al superior busca vincular al área encargada, con el propósito de atender de fondo el problema. No hacerlo, es exponerse a un colapso del área de trabajo donde viene ocurriendo el suceso. En cuanto a la pregunta 50, la respuesta clave A, de buscar estrategias con el propósito que el área siga trabajando, es prolongar y/o dilatar el problema, mientras que la respuesta del suscrito C, que busca involucrar al área con pertinencia, pretende implementar acciones que resuelvan el uso del programa que viene presentando fallas.

En el artículo 29 del acuerdo de convocatoria, estas pruebas están orientadas a obtener una:

*(...) medida de las **variables psicológicas personales de los aspirantes**, así como a **evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos** en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales (. ..)"*

Para tal efecto, el mismo artículo prevé una relación de estas pruebas con lo estipulado en los artículos 2.2.4.6 al 2.2.4.8., del Decreto No. 1083 de 2015. (...), los cuales disponen criterios y competencias a evaluar. Criterios entre los que se encuentran la responsabilidad por personal a cargo, las habilidades y aptitudes laborales, la responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, la iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Las competencias comportamentales, por su parte, hacen referencia a las acciones necesarias para todos los funcionarios y las relativas al servidor público en específico que se requiere para el cargo ofertado.

En las generales se encuentra el Aprendizaje continuo, la orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, el compromiso con la organización, el Trabajo en equipo y la Adaptación al cambio. Todas ellas con una definición y conductas asociadas que permiten medir la capacidad del aspirante de acuerdo con el contexto que se presenta en la pregunta.

Asimismo, considero necesario recalificar las preguntas solicitadas en la reclamación de la prueba de **Competencias Comportamentales**, teniendo en cuenta las consideraciones planteadas, lo cual me genera una incertidumbre y hace dudar de la experticia evaluativa y de la efectividad e idoneidad de la metodología que se aplicó al diseñar la prueba y evaluar las respuestas de mi examen.

Ahora, si bien es cierto que no se tuvo acceso a las pruebas Básicas y Funcionales, sea esta la oportunidad de recordarles que a la fecha no he recibido respuesta de fondo sobre las reclamaciones presentadas por el suscrito, con los siguientes argumentos:

2. Respetto a los resultados de las pruebas sobre COMPETENCIAS BÁSICAS.

Existen serios reparos a las preguntas puesta a disposición en el examen, por una parte, en las pruebas básicas las preguntas 5, 6, 7, 8, están asociadas a valorar el impacto económico-financiero que representa el “trabajo del equipo a coordinar”, así como las preguntas 20 y 22 que no responden a criterios relacionados ni son pertinentes y congruentes con el perfil y funciones del cargo ofertado, el cual estoy aspirando, notándose que son preguntas de temática Laboral. El total de las cuales no guardan ninguna relación con el propósito principal del empleo que consiste en “Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente”, según el “Manual de Funciones y Competencias Específicas”, pág. 104 de 333, de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

En virtud de ello, solicito sean imputadas a mi favor, por ser preguntas no válidas, no cumplen con el estándar de calidad establecido y no son pertinentes ni guardan armonía con las funciones básicas del cargo y el objeto de la prueba o competencia para lo cual debió ser diseñada.

3. Respecto a los resultados de las pruebas sobre COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Solicito la revisión de las Competencias Funcionales, de acuerdo con los siguientes argumentos:

Respecto a las preguntas 7, 8 y 9, considero necesario que se excluyan e imputadas , pues son preguntas asociadas al seguimiento y evaluación de la naturaleza jurídica de los componentes legales de los planes básicos de ordenamiento territorial, competencia esta que no se encuentra asociada a las funciones esenciales del cargo al que se aspira. Igualmente, la pregunta 24 asociada a la selección de contrato, la pregunta 25 al suministro de material, las preguntas 26, 27 y 29 al seguimiento, supervisión y control de obras de vivienda deben ser excluidas, toda vez que se encuentran más asociadas a competencias relacionadas con Secretaría de Planeación y de Obras Públicas y tampoco guardan relación con las funciones específicas del cargo, las cuales, según el Manual de Funciones y Competencias Específicas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, vigente desde el 04 de julio de 2018, Página 112 de 333, señala como funciones esenciales del cargo al que aspiro, dentro de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público - **OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO**, las siguientes:

- 1.- Apoyar y asistir al(a) Jefe de Oficina de acuerdo con su área de especialización en la formulación, diseño y elaboración de los planes, programas y proyectos orientados a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- 2.- Coordinar la formulación y el diseño de los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- 3.- Proyectar y/o conceptuar sobre los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 4.- Aportar conocimientos especializados en la organización y ejecución de campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, que promuevan el disfrute colectivo.

Respecto a la pregunta 30, considero necesario que se excluya, pues su representación gráfica no es precisa, en términos arquitectónico, y se presta para confundir al aspirante, toda vez que hace falta la representación gráfica del marco, que al registrarla disminuiría el ancho neto de la puerta o ampliaría el ancho del vano, si se quiere alcanzar la medida plena de la puerta, opción que escogí.

En virtud de lo anterior, solicito sean imputadas a mi favor, por ser preguntas no válidas, no cumplen con el estándar de calidad establecido y no son pertinentes ni guardan armonía con las funciones esenciales del cargo y el objeto de la prueba o competencia, para lo cual debió ser diseñada.

En conclusión, algunas preguntas realizadas en la prueba de competencias funcionales para el empleo de Profesional Especializado, adscrito a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público-Oficina de Espacio Público, no guardan relación con el empleo ofertado, por lo que solicito realizar revisión de la calificación y reconsiderar las preguntas incongruentes con el cargo, el cual estoy aspirando o no tenerlas en cuenta, puesto que este tipo de preguntas me afecto en el resultado de las pruebas de competencias funcionales; es decir el cargo de Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 8, de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Específicas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el cual no contiene conocimientos Financieros, Contratación, Seguimiento de Obras, Jurídicos, asociados al cargo, sino de conocimientos del Espacio Público asociado a la construcción del territorio y su destinación. En la prueba se realizaron tres (3) preguntas asociadas a este componente estructurante de Ciudad.

Finalmente, considero que para el presente caso se está violando flagrantemente el principio del mérito, consagrado en el artículo 125 de la constitución política en conjunto con los principios de ingreso y acceso a la carrera administrativa, dispuestos en el artículo 28 de la ley 909 de 2004, particularmente los relativos a "*la libre concurrencia e igualdad*", en conjunto con la "*confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes*". Ello en razón a que se han utilizado criterios ajenos a la naturaleza del cargo para determinar la idoneidad de los aspirantes, hecho que, además de estar prohibido por el ordenamiento vigente, también lo ha indicado la jurisprudencia del orden nacional en los siguientes términos:

"(...) dado que el concurso es un instrumento de selección que tiene como finalidad establecer la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo, la Corte Constitucional ha rechazado el empleo de factores de evaluación que no sean compatibles con esa finalidad. ...)

Nuevamente me ratifico en los argumentos presentados inicialmente en contra de la calificación dada, los cuales tiene como base el artículo 29 del acuerdo de convocatoria y en concordancia con los artículos 2.2.4.6 al 2.2.4.8., del Decreto 1083 de 2015, los cuales disponen criterios y competencias a evaluar. Ello en tanto he logrado evidenciar en la jornada de acceso a la prueba escrita discordancias y ambigüedad en algunas de las preguntas formuladas, en relación con las competencias comportamentales del cargo al que se aspira.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, reiteradamente me permito elevar por segunda y/o tercera vez las siguientes:

PETICIONES

1. Que se acepte mi ampliación a la reclamación por haberse presentado dentro del término legal.
2. Que las pruebas básicas y funcionales no fueron apropiadas al cargo ofrecido, toda vez que algunas preguntas realizadas no son pertinentes ni guardan relación armoniosa con el objeto del empleo, el perfil y las funciones específicas y esenciales del empleo que me encuentro aspirando.
3. Que las preguntas de las pruebas básicas y funcionales deben ser congruentes con el cargo ofertado.
4. Que se omitan y/o sean imputadas a mi favor las preguntas de las competencias básicas y funcionales que no guarden relación con el cargo, al cual estoy aspirando, modificándose el resultado obtenido.
5. Que den respuesta a esta ampliación de reclamación clara, oportuna y congruente sobre las competencias básicas y funcionales presentadas por el suscrito.
6. Que por la nueva situación ocurrida a la evaluación de las Competencias Comportamentales, se me explique, por escrito, las razones, motivos, criterios y circunstancias que generaron el “error involuntario”, al momento de valorar la dimensión señalada, y dar respuesta de fondo sobre las reclamaciones presentadas inicialmente sobre esta dimensión.

NOTIFICACIONES

Se me puede notificar en la calle 70 No. 41 - 27 del Barrio Delicias de la ciudad de Barranquilla o al correo electrónico: hvengoechea@barranquilla.gov.co

Por lo anterior, doy por complementada mi reclamación y solicito darle trámite a ésta en los términos consagrado en el Acuerdo de Convocatoria No. 758-2018 y demás normas concordantes.

Atentamente,

HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRÍGUEZ
C.C. No. 8.694.991 de Barranquilla

Barranquilla, febrero 06 de 2020.

Señores UNIVERSIDAD LIBRE y/o COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Bogotá D.C.
E. S. D.

Asunto: Solicitud de respuesta a reclamación e impugnación de resultados
Referencia. Convocatoria 758-2018.

HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRÍGUEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.694.991 expedida en Barranquilla, actuando en nombre propio y como participante de la Convocatoria No. 758 de 2018 y aspirante a la OPEC No. 76004, de la manera más respetuosa, acudo a su Despacho para **REITERARME EN LAS PETICIONES PRESENTADAS Y SOLICITAR RESPUESTA A LA RECLAMACIÓN E IMPUGNACIÓN FORMAL** de los resultados de mis pruebas de Competencias Básicas y Funcionales, así como de las Comportamentales, que realice el 21 de enero de 2020, luego de presentar la prueba el 1º de diciembre de 2019, teniendo acceso a las pruebas el 19 de enero de 2020, y dentro de los derechos fundamentales que me asiste el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, me permito requerir las respuestas de las peticiones presentadas, en la siguiente forma:

1. El pasado 31 de enero de 2020, la Universidad Libre publicó una comunicación, lacónica y sin mayores explicaciones, donde manifestaba la ocurrencia de un “error involuntario” presentado al momento de evaluar las pruebas de Competencias Comportamentales, arrojando en los resultados nuevos valores, a favor o en contra, de los aspirantes a los cargos ofertados, generando con ello un desconcierto y una pérdida de confianza en la idoneidad y transparencia de los criterios utilizados para diseñar y evaluar las pruebas aplicadas, en cada una de las **OPEC** sometidas a concurso de **MÉRITOS**.
2. Esa comunicación, entiéndase, no representa la respuesta a la reclamación presentada por el suscrito, en tanto, ser un documento que recoge una situación sorprendente ocurrida a la entidad que diseñó, aplicó unas pruebas de Competencias Comportamentales, y al ser evaluadas dichas pruebas se encontraron “errores involuntarios”, que alteraron los resultados, y que al desconocer las fallas presentadas y los criterios utilizados en la “nueva valoración”, por parte de quienes aspiramos a los cargos ofrecidos, no se podría afirmar con certeza que constituyen las respuestas a la reclamación exhibida por el suscrito aspirante en la dimensión señalada.
3. De lo anterior se desprende, que al haber presentado el abajo firmante una Reclamación el pasado 31 de enero de 2020, que reposa en el aplicativo de la Entidad en mención, dentro de los tiempos y parámetros establecidos por la convocatoria No. 758 de 2018, y a la fecha no haber obtenido, de parte de la entidad Universidad Libre, Seccional Atlántico y/o Comisión Nacional del Servicio Civil, respuesta alguna asociada al contenido del requerimiento presentado, me permito reiterarle, por

segunda ocasión y de acuerdo a los motivos expuestos en la petición que reposa en su poder, las siguientes Peticiones:

PETICIONES

1. Que se acepte mi ampliación a la reclamación por haberse presentado dentro del término legal.
2. Que las pruebas básicas y funcionales no fueron apropiadas al cargo ofrecido, toda vez que algunas preguntas realizadas no son pertinentes, ni guardan relación armoniosa con el objeto del empleo, el perfil y las funciones específicas y esenciales del cargo que me encuentro aspirando.
3. Que las preguntas de las pruebas comportamentales, básicas y funcionales deben ser congruentes con el cargo ofertado.
4. Que se omitan y/o sean imputadas a mi favor las preguntas que no guarden relación con el cargo al cual estoy aspirando, modificándose el resultado obtenido.
5. Que den respuesta a esta reclamación de forma clara, oportuna y congruente, en los tiempos que establecen las normas legales existentes.
6. Que por la nueva situación ocurrida a la evaluación de las Competencias Comportamentales, se me permita tener acceso a estos resultados, y se me explique por escrito las razones, motivos, criterios y circunstancias que generaron el "error involuntario" al momento de valorar la dimensión señalada.

NOTIFICACIONES

Se me puede notificar en la calle 70 No. 41-27 del Barrio Delicias de la ciudad de Barranquilla o al correo electrónico: hvengoechea@barranquilla.gov.co Por lo anterior, doy por complementada mi reclamación y solicito darle trámite a ésta en los términos consagrados en el Acuerdo de Convocatoria No. 758-2018 y demás normas concordantes.

Atentamente,


HERIBERTO ABRAHAM VENGOECHEA RODRÍGUEZ.

C.C. 8.694.991, Barranquilla

GACETA DISTRITAL



No. 429 • DICIEMBRE 30 de 2016

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla





CONTENIDO

DECRETO ACORDAL No. 0941 de 2016 (Diciembre 28 de 2016)..... 9
MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL,
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO ACORDAL No. 0941 de 2016**
(Diciembre 28 de 2016)**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL
Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 20012 y el Acuerdo 017 de 2015.

CONSIDERANDO

Que la Administración Distrital con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo 2016-2019, "BARRANQUILLA: CAPITAL DE VIDA" debe realizar un proceso de transformación y modernización de la organización y su gestión administrativa, de tal manera que se generen alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y de esta manera mejorar sustancialmente su desempeño, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del plan de desarrollo.

Que el sector público en Colombia está comprometido con la puesta en marcha de procesos de ajuste institucional y de modernización administrativa de sus entidades y para su logro, se requiere que las organizaciones puedan adecuar y replantear su misión, sus objetivos, su estructura, funciones, competencias mínimas y plantas de personal óptimas, que le permitan ser ágiles, eficientes y competitivas.

Que el proceso de reestructuración y modernización está soportado en la normativa atinente a la Administración Pública, las disposiciones legales y constitucionales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005, el Decreto anti trámites - 019 de 2012 (artículo 228), las normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos contenidas en el Decreto 785 de 2005 y 2483 de 2006, lo concerniente al tema de competencias laborales, consolidadas en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, así como los lineamientos del gobierno nacional en materia de formalización de las relaciones laborales, expresados en la Circular 008 del 10 de febrero de 2012 y en el Decreto 0583 del 08 de abril de 2016 del Ministerio del Trabajo.

Que para dar cumplimiento a la normatividad citada anteriormente, mediante la Resolución 0018 de 2016 se conformó un Grupo Interno de Trabajo cuyo objetivo ha sido el de coordinar y dirigir la elaboración de un estudio técnico que conduzca a la modernización y fortalecimiento de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, rediseñando la estructura organizacional para garantizar un desempeño institucional, acorde con los mandatos constitucionales y legales, con prioridad en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo 2016-2019 "BARRANQUILLA: Capital de Vida".

Que como resultado de este trabajo, se elaboró un Estudio Técnico, orientado en la metodología definida en el Decreto 19 del 10 de enero de 2012, ajustado a los lineamientos del Gobierno Nacional, descritos en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, Versión 1 de Noviembre de 2015.

Que la estructura administrativa que por medio de este Decreto se adopta, se encuentra enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que debe tener la función administrativa y el servicio público a su cargo.

Que mediante Acuerdo 0017 de 2015, se conceden facultades al Alcalde para adelantar el proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración central, así como establecer las escalas de remuneración correspondiente a los empleos, igualmente podrá suprimir entidades descentralizadas y continuar el esquema de modernización del Distrito, y en desarrollo de estas facultades podrá:

“1. Reestructurar, reorganizar, modificar, fusionar, suprimir, liquidar, transformar, crear, reasignar, adscribir, escindir, o vincular, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes, entidades, organismos, y dependencias de la Administración Distrital de Barranquilla de los niveles central y descentralizado, Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos; Establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado de orden distrital; unidades administrativas especiales, empresas sociales del estado; institutos científicos y tecnológicos y las demás entidades y organismos administrativos del orden Distrital e igualmente en lo relacionado con sus consejos directivos, juntas directivas y comités directivos que han sido creados o autorizados mediante acuerdos Distritales.”

Que el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política establece la facultad de los Concejos Municipales o distritales para determinar la estructura de la administración y funciones de las dependencias.

Artículo 313. Corresponde a los concejos:

...

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 la nueva estructura administrativa obedece a las competencias constitucionales y legales haciendo de la Administración Distrital, un instrumento promotor del desarrollo regional, que canalice de manera efectiva los recursos nacionales hacia la resolución de las necesidades de su territorio, que promueva efectivas relaciones de complementariedad entre el gobierno nacional, departamental, su jurisdicción y la sociedad civil y que de acuerdo con el marco normativo que define las competencias de los entes territoriales, promueva el aumento progresivo de la capacidad gerencial de la Alcaldía Distrital.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho.

DECRETA.

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Decreto tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital de Barranquilla.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Decreto se aplica a todos los organismos y entidades Distritales que conforman los Sectores de la Organización Central, Descentralizada y de las Localidades, a las servidoras y servidores públicos distritales, y, en lo pertinente, a los particulares que desempeñen funciones administrativas distritales.

CAPITULO II. ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO. Comprende todos los organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área Territorial y Administrativa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y estará conformada por entidades de la administración central y descentralizada, funcionalmente o por servicios, y de las Localidades.

ARTÍCULO 4. DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. Es el conjunto de unidades organizacionales directamente dependientes del Alcalde que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función como jefe del ejecutivo distrital.

La Administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

- El Despacho del Alcalde.
- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Distrital y Los demás que autorice o exija la Constitución, la Ley, los acuerdos y los Decretos.
- Las Secretarías Distritales.
- Las Gerencias.
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- Las Oficinas adscritas a las Secretarías Distritales.
- Las Alcaldías Locales.
- Los Grupos Internos de Trabajo.

ARTÍCULO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA. La administración descentralizada del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

- Los establecimientos públicos.
- Las empresas industriales y comerciales.
- Las empresas de servicios públicos.
- Las sociedades de economía mixta.
- Las demás que autorice o exija la Constitución y la Ley.

CAPITULO III. DE LOS NIVELES FUNCIONALES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.

ARTÍCULO 6. NIVELES FUNCIONALES. La Administración Funcional del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla 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 7. NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO. Esta encargado de la formulación de las políticas y objetivos generales para el Distrito, 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 Distrital, los Secretarios Distritales, los Gerentes y los Jefes de las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde Distrital.

ARTÍCULO 8. NIVEL DE GESTIÓN TÁCTICO. En cada dependencia distrital, 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 9. 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 proyectos, procesos o actividades, así como asistir y coordinar técnicamente con las demás dependencias de la Administración Distrital, para la planeación de su acción.

ARTÍCULO 10. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL. La Administración Central Distrital, está conformada por las siguientes dependencias:

- Las Secretarías Distritales.
- Las Gerencias.
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- Las Oficinas adscritas a las Gerencias y Secretarías Distritales.
- Los Grupos Internos de Trabajo.
- Las Alcaldías Locales.

ARTÍCULO 11. SECRETARÍAS DISTRITALES. Las Secretarías Distritales son órganos adscritos al Despacho del Alcalde Distrital, con autonomía administrativa y financiera, 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 Distrito, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial 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 Distrital los Comités Intersectoriales de la Administración Distrital, 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 acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
3. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital 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 Distrito.
5. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
6. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Administrativo al que pertenece.
7. Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales.
8. 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.

9. Diseñar y organizar, en conjunto con las dependencias y entidades que integran el Sector Administrativo, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
10. 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.
11. 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.
12. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
13. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

PARÁGRAFO. Son Secretarías Distritales, las siguientes:

- Secretaría Privada del Distrito.
- Secretaría Jurídica Distrital.
- Secretaría Distrital de Comunicaciones.
- Secretaria Distrital de Planeación.
- Secretaria Distrital de Hacienda.
- Secretaria General del Distrito.
- Secretaria Distrital de Gestión Social.
- Secretaría Distrital de Salud.
- Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Secretaría Distrital de Gestión Humana.
- Secretaria Distrital de Obras Públicas.
- Secretaria Distrital de Gobierno.
- Secretaria Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
- Secretaria Distrital de Educación.
- Secretaria Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo.
- Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
- Secretaria Distrital de Recreación y Deportes.

ARTÍCULO 12. GERENCIAS. Las Gerencias son dependencias, que de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías de Despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de proyectos especiales o macro proyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del Alcalde o la Secretaría de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.

5. Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macro proyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales.
6. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

PARÁGRAFO. Son Gerencias, las siguientes:

Adscritas al Despacho del Alcalde:

- Gerencia de Control Interno de Gestión.
- Gerencia de Desarrollo de Ciudad.

Adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda:

- Gerencia de Gestión de Ingresos.
- Gerencia de Gestión Catastral.

ARTÍCULO 13. OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE. Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde, tienen como objetivo primordial, formular, desarrollar y controlar la ejecución de políticas públicas o acciones estratégicas, que hayan sido determinadas y especificadas en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Distrital en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades de su competencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
4. 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 públicas o acciones estratégicas asignadas, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
6. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

PARÁGRAFO. Son Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde, las siguientes:

- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.
- Oficina de la Mujer, Equidad y Género.
- Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Oficina de Gestión del Riesgo.

ARTÍCULO 14. OFICINAS ADSCRITAS A LAS GERENCIAS Y SECRETARÍAS DISTRITALES.

Las Oficinas adscritas a las Gerencias y Secretarías Distritales, tienen como objetivo principal, la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión y funciones de la Dependencia, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir a su superior en los asuntos correspondientes a la Gerencia o Secretaría, de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional.
4. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

PARÁGRAFO. Las Oficinas adscritas a las Secretarías Distritales, se encuentran descritas en el artículo 26 del presente Decreto.

ARTÍCULO 15. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Los Grupos Internos de Trabajo del Distrito, desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

El Alcalde Distrital de Barranquilla mediante resolución motivada podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, adscritos a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de las funciones, competencias y actividades, designándolos entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. Los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

1. Adquirir y desarrollar de manera permanente o temporal los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desarrollo de las políticas, procesos, programas, proyectos, actividades o servicios asignados con el fin de garantizar los estándares de calidad y eficacia.
2. Aplicar los conocimientos en el desarrollo y ejecución de las labores asignadas relacionados con las temáticas correspondientes al área de desempeño.
3. Gestionar de manera conjunta y participativa la consecución de metas institucionales.
4. Optimizar las herramientas y procedimientos tendientes a generar valor agregado a las diferentes actividades.
5. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 16. ALCALDÍAS LOCALES. Las Alcaldías Locales son las instancias responsables de coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos. Cumplen las siguientes funciones:

1. Promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos (as) y

- organizaciones en los procesos de gestión pública.
2. Promover la convivencia pacífica, la aplicación de las normas de policía y coordinar los distintos mecanismos e instancias de resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitar la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.
 3. Contribuir a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
 4. Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales.
 5. Las demás contenidas en los Acuerdos Distritales 017 de 2000 y 006 de 2006 y demás normatividad que los complemente, modifique o adicione.

PARÁGRAFO. Las localidades del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que cuentan con Alcaldías Locales, son las siguientes:

- Suoccidente.
- Suroriente.
- Metropolitana.
- Norte - Centro Histórico.
- Riomar.

CAPITULO IV.

SISTEMA DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

ARTÍCULO 17. SISTEMA DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Central Distrital es el conjunto de políticas, estrategias, sectores administrativos, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes, así como la prestación de los servicios a sus habitantes.

El Sistema de Coordinación de la Administración Distrital integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas distritales con el funcionamiento de los organismos y las entidades entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y las formas organizadas de la sociedad.

ARTÍCULO 18. INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.- Las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito son las siguientes:

- El Consejo de Gobierno Distrital.
- Alta Consejería para el Post Conflicto.
- Las Comisiones Intersectoriales.
- Los Consejos Consultivos.
- Los Consejos Locales de Gobierno.

PARÁGRAFO. Los Consejos o Comités que hubieren sido creados por el Concejo Distrital o por disposición legal con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, mantendrán su vigencia.

ARTÍCULO 19. CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL. El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de formulación de políticas, y estará conformado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes, y por las demás servidoras o servidores públicos que el Alcalde Distrital convoque.

Corresponde al Alcalde Distrital fijar las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y los acuerdos.

PARÁGRAFO. El Alcalde Distrital podrá invitar a los asesores del despacho, servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL. Las siguientes son las responsabilidades generales:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas públicas y planes de acción.
2. Velar por la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, conforme a la ley.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Distrito y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
4. Resolver los posibles cambios o modificaciones cuando sea necesario introducirlos al Plan Operativo Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución del mismo.
5. Analizar problemas de especial importancia para el Distrito y proponer correctivos.
6. Cumplir con las funciones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
7. Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

ARTÍCULO 21. ALTA CONSEJERÍA PARA EL POS CONFLICTO. La Alta Consejería para el Pos Conflicto, es una instancia del mayor nivel asesor, encargada de la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de seguridad, derechos humanos y reintegración de los grupos armados, en coordinación con la Alta Consejería para el Pos conflicto, Derechos Humanos y Seguridad, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la Oficina del Alto Comisionado para la paz y las demás entidades competentes.

ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA EL POS CONFLICTO. Las siguientes son las responsabilidades generales:

1. Articular la visión del Gobierno Nacional y del Distrito, sobre el pos conflicto con el apoyo de la Oficina de la Alta Consejería para el Pos conflicto, Derechos Humanos y Seguridad, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la Oficina del Alto Comisionado para la paz y las demás entidades competentes.
2. Asesorar al Alcalde Distrital en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el pos conflicto.
3. Coadyuvar en la relación con las demás entidades del Gobierno Nacional, la sociedad civil y las autoridades departamentales y locales en la preparación del alistamiento de la implementación, con el fin de asegurar su coherencia con la visión de pos conflicto.
4. Mantener oportunamente informado al Alcalde Distrital, sobre la ejecución de los programas relacionados con el pos conflicto.
5. Articulación con entidades e instituciones del orden territorial, departamental y nacional, públicas y privadas para generar cultura de paz y respeto a los derechos de la población

desmovilizada.

6. Promover la creación de un observatorio para registrar, evaluar y medir el comportamiento socioeconómico del individuo, después del proceso de reinserción en el posconflicto.

ARTÍCULO 23. COMISIONES INTERSECTORIALES. Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde Distrital, mediante acto administrativo, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. Estas Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal.

ARTÍCULO 24. CONSEJOS CONSULTIVOS. El Alcalde Distrital podrá crear mediante acto administrativo Consejos Consultivos, con representación de organismos o entidades estatales y la participación de representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan manifestado su aceptación, con el propósito de servir de instancia consultiva de una determinada política estatal de carácter estructural y estratégico y estarán coordinados por el secretario cabeza del respectivo Sector Administrativo de Coordinación o del Coordinador sectorial.

ARTÍCULO 25. CONSEJOS LOCALES DE GOBIERNO. Los Consejos Locales de Gobierno son la principal instancia de coordinación y articulación de las estrategias, planes y programas que se desarrollen en la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local.

Así mismo, el Alcalde o Alcaldesa Local podrán invitar a las sesiones del Consejo a miembros de otras instituciones a representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan aceptado su participación, de conformidad con los temas a tratar. Igualmente podrá crear las instancias de coordinación que requiera. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Local fijar las reglas para su funcionamiento.

Los Consejos Locales de Gobierno estarán integrados por:

- El Alcalde (sa) Local, quien lo presidirá,
- El Coordinador Administrativo y/o Financiero de la localidad o quien haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo Normativo o Jurídico de la localidad o quien haga sus veces.
- El Comandante de Policía de la localidad,
- Los representantes de los Sectores Administrativos que el Alcalde o Alcaldesa Local estime pertinente;
- Los demás servidores y servidoras públicos que el Alcalde o Alcaldesa Local determinen.

CAPITULO V.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.

ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

- 1.1. Gerencia de Control Interno de Gestión.
- 1.2. Gerencia de Desarrollo de Ciudad.



- 1.3. Oficina de Gestión del Riesgo.
 - 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario.
 - 1.5. Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.
 - 1.6. Oficina de la Mujer, Equidad y Género.
 - 1.7. Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 2. SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO.**
- 3. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**
- 4. SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.**
 - 4.1. Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde.
- 5. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.**
 - 5.1. Gerencia de Gestión de Ingresos.
 - 5.2. Gerencia de Gestión Catastral.
 - 5.3. Oficina de Presupuesto.
 - 5.4. Oficina de Contabilidad.
 - 5.5. Oficina de Tesorería.
- 6. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**
 - 6.1. Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones.
 - 6.2. Oficina de Planeación Territorial.
 - 6.3. Oficina de Hábitat.
 - 6.4. Oficina de SISBEN.
- 7. SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**
 - 7.1. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
 - 7.2. Oficina de Sistemas.
 - 7.3. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 8. SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL.**
- 9. SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.**
 - 9.1. Oficina de Aseguramiento.
 - 9.2. Oficina de Salud Pública.
 - 9.3. Oficina de Atención en Salud.
 - 9.4. Oficina de Garantía de la Calidad.
 - 9.5. Oficina de Proyectos en Salud.
- 10. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
 - 10.1. Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.
 - 10.2. Oficina de Competitividad e Inversión.
 - 10.3. Oficina de Asuntos Portuarios.
- 11. SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**
 - 11.1. Oficina de Compensación al Trabajador.
- 12. SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS.**
 - 12.1. Oficina de Programación y Control de Obras Públicas.

13. SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

- 13.1. Oficina de Inspecciones y Comisarias.
- 13.2. Oficina de Participación Ciudadana.

14. SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.

- 14.1. Oficina de Control Urbano.
- 14.2. Oficina de Espacio Público.

15. SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.

- 15.1. Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.
- 15.2. Oficina de Cobertura Educativa.
- 15.3. Oficina de Calidad Educativa.
- 15.4. Oficina de Gestión Administrativa Docente.
- 15.5. Oficina de Inspección, Vigilancia y Control.

16. SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO.

- 16.1. Oficina de Turismo.

17. SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

- 17.1. Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.
- 17.2. Oficina de Gestión de Tránsito.
- 17.3. Oficina de Control Operativo de Tránsito.
- 17.4. Oficina de Registros de Tránsito.
- 17.5. Oficina de Procesos Contravencionales.
- 17.6. Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial.

18. SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES.

- 18.1. Oficina de Escenarios Deportivos.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES TRANSVERSALES LAS DEPENDENCIAS. Las diferentes dependencias de la Administración Central Distrital, cumplirán las siguientes funciones transversales:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Ejecutar las actividades de los procesos transversales en materia de Direccionamiento Estratégico, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, Gestión Ética, Rendición de cuentas, entre otros. | Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. |
| | Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en la Dependencia. |
| | Aplicar los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad. |
| | Aplicar los procedimientos de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de acuerdo a las competencias. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.</p> <p>Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos.</p> <p>Desarrollar las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de la política de gestión ética y de comunicaciones definida al interior de la entidad.</p> <p>Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la Entidad.</p> |
| <p>Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.</p> | <p>Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.</p> <p>Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión en el cumplimiento de sus competencias y atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.</p> <p>Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Reportar oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana y a la Secretaría General, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.</p> <p>Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, promoviendo el uso correcto de los elementos de protección personal en el equipo de trabajo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.</p> |
| <p>Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p> | |

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL. Corresponde al Despacho del Alcalde el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Cumplir con las competencias constitucionales y legales para la eficiente y oportuna

- prestación de los servicios a la comunidad.
2. Orientar y definir los lineamientos, políticas, planes, estrategias y competencias de las áreas, sectores y niveles de la Administración Distrital para garantizar la seguridad humana, la prestación de los servicios públicos, la construcción sostenible del hábitat, la movilidad, el acceso en condiciones de equidad al deporte, la recreación y la cultura, la promoción del ejercicio de los derechos humanos y la atención a grupos y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
 3. Direccionar la construcción de las obras que demande el progreso de la ciudad, el ordenamiento y desarrollo del territorio, en el marco de la normatividad vigente.
 4. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes.
 5. Coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la Administración Distrital del nivel central, descentralizado y local.
 6. Representar legalmente al Distrito para adelantar y tramitar los actos, contratos y convenios con otras autoridades y personas naturales o jurídicas que tengan como objeto facilitar la consecución de los objetivos propuestos.
 7. Las delegadas por las leyes, acuerdos y decretos para el cumplimiento eficaz y eficiente de su misión.
 8. Demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Formular las políticas públicas o acciones estratégicas distritales en materia de control interno, de acuerdo a las directrices y normas que regulan el Sistema de Control Interno.</p> | <p>Evaluar la política de administración del riesgo y que los riesgos institucionales están siendo manejados en niveles aceptables.</p> |
| | <p>Acompañar y dar recomendaciones a los responsables de los procesos en la ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de evitar incumplimientos normativos y metas institucionales.</p> |
| | <p>Acompañar y asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos y en la eficacia de las operaciones.</p> |
| | <p>Ejecutar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con los procesos de direccionamiento estratégico y gestión del talento humano.</p> |
| | <p>Fomentar al interior de los procesos del ente territorial, una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.</p> |
| <p>Coordinar y facilitar la respuesta e informes requeridos por los organismos de control externo, asegurando la veracidad y el flujo de la información entregada por la entidad.</p> | |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | <p>Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Planear y ejecutar las auditorías internas que verifiquen el cumplimiento en la Alcaldía a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión, implementados en la entidad.</p> <p>Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos se cumplan y se logren los objetivos establecidos en los planes institucionales.</p> |
| <p>Formular las políticas públicas o acciones estratégicas distritales en materia de Sistemas de Gestión -Sistema de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional- y los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares internacionales que los rijan.</p> | <p>Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento en la implementación y/o sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que la entidad apropie.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión.</p> |
| <p>Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y en la ejecución de actividades que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional.</p> | <p>Acompañar y orientar a los responsables de los procesos, en la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.</p> <p>Hacer seguimiento y evaluación a los resultados conseguidos con las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional implementados en la entidad.</p> |
| <p>Liderar las reuniones de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión.</p> | <p>Coordinar y orientar las acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos derivados de los Comités Intersectoriales.</p> <p>Elaborar y hacer seguimiento a las conclusiones de los Consejos de Gobierno Distrital que convoque el Representante legal.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p> | <p>Coordinar y articular con las dependencias del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de Planificación y Desarrollo del Territorio; Infraestructura física y tecnológica; Medio Ambiente; Movilidad; Control</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | <p>Urbano y Espacio Público, Movilidad; Transporte Local, Intermunicipal y Masivo y Competitividad.</p> <p>Coordinar los procesos que definen los criterios técnicos orientados al crecimiento ordenado del Distrito.</p> <p>Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo de ciudad.</p> <p>Coordinar y desarrollar las actividades de los Sistemas de Planificación Urbana, Inversión Pública en la etapa de formulación y Cooperación Técnica Financiera.</p> |
| <p>Articular acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado.</p> | <p>Apoyar a las secretarías, localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, requeridos para su normal operación.</p> <p>Coordinar con entidades públicas y privadas del área Metropolitana tareas inherentes a la información.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>Implementar, coordinar y dirigir los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito implícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.</p> | <p>Adoptar y ejecutar la política, normativa y directrices relacionadas con la gestión del riesgo y cambio climático en armonía con los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Mitigación de los efectos del cambio Climático.</p> <p>Implementar el proceso de Conocimiento del riesgo de desastre mediante Identificar, analizar y evaluar los escenarios de riesgo que impactan el territorio del distrito de Barranquilla en sus diferentes factores; amenaza, vulnerabilidad y Riesgo y a través del apoyo técnico, la difusión e información a diversos grupos de interés.</p> <p>Implementar el proceso de Reducción del riesgo de desastres mediante la planeación, coordinación, supervisión, monitoreo y/o ejecución de acciones de intervención correctiva de las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza e intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo en el distrito.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>Implementar el proceso de manejo de desastres definiendo y unificando criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos afectados por fenómenos naturales y /o antrópicos, y para la atención humanitaria de la población afectada por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre</p> <p>Impulsar la puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre Distrital, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.</p> |
| <p>Coordinar y ejercer la secretaria técnica del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.</p> | <p>Cooperar con los diferentes actores que conforman el Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre, la estructuración e implementación del Plan de mitigación y adaptación al cambio climático del Distrito</p> <p>Convocar el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones.</p> <p>Coordinar interinstitucional y comunitariamente las gestiones conjuntas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo.</p> <p>Coordinar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.</p> <p>Impulsar la coordinación de los procesos de la Gestión del Riesgo con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales, con el propósito de optimizar y fortalecer el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.</p> <p>Contribuir a la construcción, distribución y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Distrito.</p> <p>Contribuir al fortalecimiento del sistema de información de la Gestión del Riesgo Local con los estándares establecidos por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo.</p> <p>Orientar lineamientos normativos y técnicos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre - CDGRD</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | Participar en las convocatorias nacionales de coordinadores locales de Gestión de Riesgo. Documentar las acciones propias de la secretaria técnica y hacerle seguimiento a todas las acciones propuestas por los miembros integrantes del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre- CDGRD |
| Gestionar en coordinación con las instancias competentes los recursos destinados a la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático. | Ordenar el gasto del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastre en el Distrito. Gestionar una estrategia financiera encaminada a la provisión de recursos frente al Riesgo de Desastre. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado. | Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando, determinando si existen méritos para adelantar actuación disciplinaria. Proyectar, sustanciar, adelantar las actuaciones relacionadas con los procesos a cargo, en las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos. Proferir los fallos, resolver los recursos, y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario. |
| Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. | Dirigir, asistir, y acompañar al nominador en el ejercicio de la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos regulados por la Constitución, el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito. Divulgar al interior de la Entidad el Código Disciplinario a través de charlas de prevención tendientes a reducir el número de posibles investigaciones disciplinarias. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | Diseñar e implementar políticas públicas disciplinarias que fomenten la cultura de prácticas éticas y morales que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la administración y a la lucha contra la corrupción. |
| Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital. | <p>Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrina, para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten en la Oficina, con fin que los fallos sean proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia.</p> <p>Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.</p> <p>Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a servidores públicos.</p> |
| Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina. | <p>Actualizar y fijar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.</p> |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Asesorar a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional, supervisando todas las condiciones necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde. | <p>Asesorar a las dependencias Distritales en la organización ceremonial y protocolaria de los actos a los que asista el Alcalde Distrital: revisión del orden del día, tarjeta de invitación, listado de invitados, maestro de ceremonia.</p> <p>Levantar, conservar y actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.</p> <p>Supervisar la correcta ubicación y disposición de los elementos que hacen parte de una actividad donde participa el Alcalde.</p> |
| Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del | Llevar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde Distrital. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario. | <p>Recibir, tramitar y distribuir según sea el caso, la correspondencia dirigida al señor Alcalde.</p> <p>Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y servidores de organismos locales, nacionales o internacionales.</p> |
| Promover las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general. | <p>Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas.</p> <p>Proyectar cartas o comunicaciones de carácter protocolario y respuesta del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.</p> |
| Custodiar, organizar y archivar todos los actos administrativos del Alcalde Distrital. | <p>Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Secretaría Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.</p> <p>Atender los trámites de viaje del mandatario, así como los detalles y solicitudes del Alcalde en su Despacho, para lo cual se manejan los recursos físicos y monetarios puestos a disposición por la Secretaría General.</p> |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Desarrollar las acciones administrativas, de planeación, monitoreo y coordinación necesarias para garantizar la implementación de programas, proyectos y estrategias que contribuyan a reconocer garantizar y restablecer los derechos de las mujeres en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género. | Liderar y asesorar el desarrollo de estrategias de transversalización, territorialización, corresponsabilidad y comunicación de la política pública para las mujeres y equidad de géneros. |
| | Liderar el conjunto de acciones que se orientan a lograr la incorporación del enfoque de derechos y género en las políticas planes programas y proyectos de las diferentes instancias de la Alcaldía Distrital. |
| | Promover la eliminación de cualquier forma de violencia hacia las mujeres y los géneros en su diversidad sexual, étnica y cultural, entre otras. |
| | Promover la autonomía económica, emprendimiento e inclusión laboral y social de mujeres y géneros. |
| | Promover la construcción de la paz, la participación efectiva y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres y los géneros. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | Promover la incorporación recursos técnicos y económicos en la planeación de procesos socio-económicos y territoriales que respondan a las necesidades, intereses y demandas de las mujeres y géneros del distrito. |
| Diseñar e impulsar estrategias que contribuyan a la transformación de patrones y prácticas culturales que perpetúan las condiciones de inequidad, subordinación y desigualdad. | Fomentar y desarrollar estrategias que contribuyan con la inclusión social, económica, jurídica y política de mujeres, comunidades LGBTI, étnicas y diversas. |
| | Fomentar espacios para el acceso de mujeres y hombres, comunidades LGBTI, étnicas y diversas a los sistemas económicos, sociales, políticos, de información y jurídicos. |
| | Fomentar y desarrollar estrategias pedagógicas que se orienten a la deconstrucción de imaginarios y subjetividades que perpetúan la discriminación e inequidad hacia las mujeres y los géneros. |
| Propiciar procesos de fortalecimiento del consejo local de mujeres para la política pública. | Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan con la promoción, el reconocimiento y respeto de los derechos de las mujeres y géneros. |
| | Coordinar agenda concertada con el alcalde para la convocatoria e instalación del consejo local con sus respectivas comisiones de género locales. Desarrollar acciones y trabajo conjunto que consolide la secretaría técnica del consejo local y fortalezca el trabajo del mismo a nivel distrital y local. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Administrar el Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana | Velar porque ingresen efectivamente los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiación previstas en la Ley, para seguridad y convivencia ciudadana. |
| | Ejercer la ejecución de los Ingresos del 5% de contratos de obras públicas |
| Realizar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana. | Elaborar el Plan Anual de Inversiones, en el cual se establezcan los programas y proyectos que se ejecutarán en la respectiva anualidad y se prioricen las inversiones que se requieran para dar cumplimiento a la política de seguridad y convivencia ciudadana formulada por el Distrito. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Gestionar recursos para financiar las distintas actividades que garanticen la seguridad, además de inversiones para la convivencia pacífica y desarrollo comunitario.</p> <p>Velar porque ingresen efectivamente los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiación previstas en la Ley, para seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>Procurar la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que hayan sido destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos, de acuerdo con el Plan Anual de Inversiones.</p> |
| <p>Formular las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.</p> | <p>Formular y mantener actualizada la Política Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito, que se articulará con la política nacional de seguridad y convivencia ciudadana que formule el Gobierno Nacional.</p> <p>Formular y mantener actualizada el Plan de Equipamientos en Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito.</p> <p>Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, proponiendo los ajustes que se consideren necesarios.</p> |
| <p>Fortalecer el trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia entre la Alcaldía Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental y las autoridades de seguridad y justicia.</p> | <p>Institucionalizar los Comités Distritales de Orden Público.</p> <p>Coordinar la implementación de los planes integrales de seguridad.</p> <p>Fortalecimiento de la capacidad institucional y de respuesta de los organismos de seguridad y justicia.</p> <p>Coordinar el empleo de la fuerza pública en el marco de formulación de la política integral de seguridad y convivencia ciudadana.</p> |
| <p>Gestión de información estadística sobre la criminalidad, violencia y justicia para el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Administrar la operación de un sistema unificado de información en criminalidad y violencia.</p> <p>Asistencia técnica al Comité de Orden Público en relación al suministro de información sobre criminalidad y violencia para la toma de medidas por parte de las autoridades miembros, programar, convocar y registrar al seguimiento a los compromisos surgidos.</p> <p>Brindar soporte técnico y seguimiento para la toma de decisiones en materia de seguridad y convivencia que se orienten a reducir la violencia, la criminalidad y la percepción de inseguridad.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | Gestión, procesamiento y análisis de la información del comportamiento de los delitos de alto impacto (homicidio, hurtos en sus diferentes modalidades y lesiones personales) riñas reportadas al CAD, registros de accidentes de tránsito, extorción, Sistema de Responsabilidad Penal, Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE. |
| Generar estrategias de prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia. | Formulación de Programas y proyectos de convivencia y prevención de la violencia y la delincuencia en poblaciones y territorios priorizados |
| | Implementación de la medida de prevención, protección y sanción de los ciudadanos contraventores del Código de Policía. |
| | Promoción de la sana convivencia, cultura ciudadana y de la legalidad, dirigido a cambio de comportamientos y percepción de la seguridad y la convivencia. |
| | Ejecutar las políticas y acciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia ciudadana, en cada una de las localidades y barrios del distrito |
| | Generar acciones de intervención social que desencadenen cambio de actitudes, aptitudes e imaginarios y de reconstrucción de tejidos sociales en torno al fútbol y a la convivencia al interior y fuera de los escenarios deportivos. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales. | Dirigir, coordinar y controlar las relaciones y actividades interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades. |
| | Coordinar con las dependencias de la Administración Distrital, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento. |
| | Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue. |
| | Atender los asuntos de carácter privado del Despacho del Alcalde que le sean encomendados. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | <p>Acompañar y asesorar al Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la adopción de políticas y planes de acción Distritales para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas distritales.</p> <p>Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.</p> <p>Promover la observancia de las políticas prescritas y el logro de los objetivos y las metas trazadas por la Administración Distrital.</p> <p>Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de despacho la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados al Alcalde.</p> <p>Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.</p> |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales. | <p>Liderar el Comité de Conciliación del Distrito implementando y promoviendo el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos, ejercer en forma idónea la representación judicial en los procesos que se instauran en contra del Distrito de Barranquilla o en que éste sea parte, o deba promover o tenga interés, de acuerdo con los poderes que otorgue el Alcalde o por delegación que se haga al Secretario Jurídico.</p> <p>Coordinar y asesorar la formulación de la política, la asesoría y la defensa jurídica de las secretarías, gerencias, oficinas, entidades y organismos de la administración central distrital, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Conocer en segunda instancia de los recursos de ley contra los actos del alcalde, o contra los actos administrativos, expedidos por las demás dependencias de la administración central distrital, cuando así lo disponga el alcalde.</p> <p>Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el Distrito de Barranquilla, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.</p> <p>Resolver en segunda instancia las decisiones proferidas por las inspecciones de policía adscritas a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.</p> |
| <p>Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.</p> | <p>Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competen a las diferentes oficinas de la Administración distrital estableciendo unidad de criterio jurídico.</p> <p>Elaborar, revisar, difundir y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que se requieran por la Administración para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>Revisar los Acuerdos distritales aprobados por el Concejo Distrital de Barranquilla y que sean enviados para sanción del alcalde distrital, presentando las objeciones a que hubiere lugar, ejerciendo la defensa y el acompañamiento jurídico de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Distrital por iniciativa del Alcalde, adelantando todas las actuaciones jurídicas relacionadas en el Concejo.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.</p> <p>Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.</p> <p>Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, certificar las vigencias normativas sobre Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares, en los asuntos jurídicos del Distrito de Barranquilla.</p> |
| <p>Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.</p> | <p>Realizar diagnósticos y estudios que fortalezcan la gestión jurídica, con el fin de prevenir conflictos</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.</p> | <p>Definir, ejecutar y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de la Política de Comunicaciones de la Administración Central Distrital.</p> |
| | <p>Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.</p> |
| | <p>Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.</p> |
| | <p>Posicionar la marca ciudad a través del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión.</p> |
| | <p>Diseñar las estrategias y herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a generar sentido de pertenencia con la Institución.</p> |
| | <p>Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.</p> |
| | <p>Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.</p> |
| <p>Gestionar y administrar los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales.</p> | <p>Brindar el soporte de comunicaciones requerido para la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas.</p> |
| | <p>Gestionar la información institucional para garantizar el acceso del público externo e interno a la información pública del distrito de Barranquilla.</p> |
| | <p>Vigilar el cabal cumplimiento de la imagen corporativa definida, garantizando unidad de criterio en su aplicación.</p> |
| <p>Direccionar, gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital.</p> | |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. |
| | Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas relacionadas con la Administración Distrital. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Ejercer labores de comunicación propias del despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias. | Articular con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del Alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la secretaría de Comunicaciones. |
| | Acompañar permanentemente las actividades y eventos con presencia del alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones. |
| | Mantener informado al Alcalde sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla. | Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros. |
| | Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente. |
| Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, para participar en la elaboración y evaluación del Plan financiero del Distrito y proponer los ajustes y recomendaciones pertinentes. | Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Distrito y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes. |
| | Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>Asesorar la elaboración de los presupuestos de las entidades descentralizadas del Distrito.</p> <p>Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.</p> |
| <p>Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito.</p> | <p>Garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto, impartir las instrucciones para los trámites necesarios para atender el pago oportuno de estas obligaciones.</p> <p>Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central Distrital, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Coordinar con sujeción a las disposiciones legales los estudios de mercadeo financiero, que la Secretaría de Hacienda y las entidades adscritas o vinculadas a ella, administren sus recursos mediante alianzas estratégicas con las entidades financieras, para la obtención de tasas preferenciales en la colocación y mejores condiciones para el crédito público.</p> |
| <p>Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financiero, tributario y fiscal, en el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Otorgar la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito.</p> <p>Direccionar el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero o cualquier Plan de Saneamiento Financiero adoptado por el Distrito.</p> <p>Coordinar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo que debe elaborar el Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Preparar y presentar el informe financiero que debe rendirse al Concejo Distrital, al inicio de sus sesiones ordinarias.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los</p> | <p>Dirigir y coordinar campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>lineamientos de la Alcaldía y la Secretaria de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> | <p>Orientar las investigaciones y estudios tributarios, económicos y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia de las finanzas distritales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.</p> |
| <p>Dirigir, coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.</p> | <p>Proferir los actos oficiales propios de las actividades a cargo de la dependencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Dirigir y controlar los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> |
| <p>Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | <p>Evaluar la forma de liquidación de otros impuestos, tasas, contribuciones, participaciones e ingresos que se le asignen a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes y las entidades recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | <p>Administrar en conjunto con el área de informática las bases de registros por tipo de impuesto y de control a los bancos desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.</p> |
| | <p>Mantener actualizadas las bases de datos de impuestos varios y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la información recibida por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos.</p> |

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del distrito de barranquilla dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> | <p>Mantener actualizado y clasificado el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Distrito, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.</p> |
| <p>Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> | <p>Realizar la formación catastral para obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes.</p> <p>Ejecutar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.</p> <p>Actualizar las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicadas en el Distrito de Barranquilla como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad, renovando los datos de la formación catastral, eliminando las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.</p> |
| <p>Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> | <p>Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad</p> <p>Manejar el mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital, con el fin de consolidar la infraestructura de datos espaciales de la ciudad.</p> <p>Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan así como el intercambio permanente de información.</p> |



Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal. | Adelantar conjuntamente con la Gerencia de Ingresos y la Secretaría de Planeación Distrital, la proyección de ingresos según fuente, necesaria para la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones. |
| | Adelantar con las dependencias distritales el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes. |
| | Preparar el proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación. |
| | Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto distrital respetando la clasificación establecida en el Formato Único Territorial - FUT realizando las acciones administrativas necesarias para la reducción y/o adición del presupuesto. |
| Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal. | Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del distrito, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir, los recursos aprobados en el presupuesto; efectuando el registro presupuestal. |
| | Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades distritales. |
| Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital. | Realizar la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, en el marco normativo vigente. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.</p> | <p>Codificar, homologar, registrar y revisar información presupuestal de ingresos y gastos, reserva presupuestal, deuda, vigencias futuras, sistemas general de regalías, movimientos presupuestales de regalías anteriores, fondo de salud y demás que surjan por normas, para posterior generación de archivos planos y rendiciones de informes, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Generar y elaborar información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen el avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 44. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Aplicar las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.</p> | <p>Llevar la contabilidad de la Administración Central Distrital y expedir manuales y circulares que permitan a las diferentes dependencias que conforman la administración, reportar al área contable, información clara, fidedigna y oportuna.</p> |
| | <p>Elaborar los estados financieros de la Administración Central Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine a Contaduría General de la Nación.</p> |
| | <p>Llevar los libros auxiliares de contabilidad de la Administración Central Distrital, que determine el Contador General de la Nación.</p> |
| | <p>Emitir conceptos y absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.</p> |
| | <p>Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativas</p> |
| <p>Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias</p> | <p>Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Realizar la liquidación de sentencias y fallos judiciales no laborales, de conformidad con la normatividad vigente.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|-----------------------|
| contenidas en el acuerdo de reestructuración. | |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez. | Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos y servicios y los giros de la entidad. |
| Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez. | Coordinar las actividades de la institución fiduciaria, en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito. |
| Coordinar y Gestionar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito, con el acompañamiento de la Secretaria de Hacienda. | Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | Llevar el control y realizar los diferentes registros presupuestales, contables y de caja, sobre los ingresos obtenidos por el Distrito, por concepto de impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas, transferencias, entre otros. |
| | Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Distrito. |
| | Solicitar a las Dependencias que hacen parte del Presupuesto General del Distrito, las necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto. |
| | Cumplir y hacer cumplir el PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios. |
| | Certificar para adición presupuestal los dineros recaudados por concepto de rendimientos financieros, los cuales contribuirán a la inversión social. |
| Coordinar y Gestionar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito, con el acompañamiento de la Secretaria de Hacienda. | Conseguir los recursos de crédito necesarios para la financiación del Distrito, con el acompañamiento de la Secretaria de Hacienda. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | Efectuar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. |

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.</p> | <p>Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p> |
| | <p>Adelantar estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.</p> |
| | <p>Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital, el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.</p> |
| | <p>Establecer las condiciones que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial.</p> |
| <p>Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | <p>Vigilancia, seguimiento y evaluación a los curadores urbanos del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Dirigir, coordinar y controlar el Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar su ejecución oportuna.</p> |
| <p>Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.</p> | <p>Mantener las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.</p> |
| | |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 47. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.</p> | <p>Dirigir la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana.</p> |
| | <p>Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con la programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | <p>Generar, administrar y suministrar la información y estadísticas, en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas.</p> <p>Asesorar al Despacho en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.</p> <p>Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.</p> |
| <p>Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Distrital, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.</p> | |
| <p>Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías y diseñar las herramientas y procedimientos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.</p> | |
| <p>Apoyar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p> | |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del</p> | <p>Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT.</p> <p>Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Distrito -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial. | Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital. |
| | Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales. |
| | Adelantar acciones para la elaboración de propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo. |
| Planear y diseñar de actividades y lineamientos del ordenamiento territorial relacionados con la ciudadanía y demás dependencias e instancias de la Administración Central Distrital. | Administrar los procesos de la estratificación socioeconómica de la ciudad. |
| | Dirigir los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad. |
| | Gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público. |
| | Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas. |
| | Coordinar la construcción del sistema de información geográfico Distrital. |
| | Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el reporte al sistema único de información para acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 49. FUNCIONES DE LA OFICINA DE HÁBITAT. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Implementar las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de la Administración Distrital. | Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios. |
| | Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario. |
| | Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados. |
| Verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos | |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|-----------------------|
| domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente. | |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 50. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISBEN. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Administrar y actualizar el SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad. | Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales. |
| | Disponer de información permanente y actualizada sobre las características socioeconómicas de la población, que permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable. |
| Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales. | Enviar periódicamente la base de dato actualizada al Departamento de Planeación Nacional para su respectiva certificación y realización de los diferentes cortes; de tal manera que los usuarios puedan participar en los planes o programas sociales a nivel nacional y distrital. |
| | Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones, quejas y reclamos referidos a los servicios a cargos de la oficina del Sisben. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 51. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente. | Consolidar a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente, las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla. |
| | Actualizar de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del Nivel Central de la Alcaldía de Barranquilla, el Plan Anual de Adquisiciones. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | <p>Identificar las condiciones del mercado para desarrollar de manera eficiente los análisis del sector, a fin de propender por la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación.</p> <p>Implementar el manejo de herramientas tecnológicas con el fin de recepcionar, almacenar, registrar, custodiar y entregar los bienes requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.</p> <p>Administrar el Sistema de Gestión de Proveedores con el fin de aumentar la pluralidad de oferentes en estudios del sector y en los procesos de contratación, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.</p> <p>Asesorar en los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.</p> |
| <p>Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.</p> | <p>Planear, proyectar y reportar los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo y el plan operativo anual de inversión en la herramienta definida para tal fin.</p> <p>Revisar y analizar en conjunto con la dependencia donde se genera la necesidad, las solicitudes realizadas, a través de los estudios previos para la adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.</p> <p>Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministran bienes, obras, tecnología y servicios a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal.</p> <p>Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.</p> <p>Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato que permita la correcta ejecución del objeto contractual.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, así como adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y expedir los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.</p> <p>Revisar y perfeccionar el acta liquidación de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> |
| Elaborar y suscribir previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad. | Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad. |
| Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente. | <p>Planear las necesidades del área en cuanto a la adquisición de bienes, adecuaciones en la infraestructura física y servicios.</p> <p>Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> <p>Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> |
| Brindar soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales. | Programar, organizar y controlar de acuerdo a la necesidad y presupuesto, la logística para el apoyo a las dependencias en sus funciones misionales. |
| Formular e implementar políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro. | <p>Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.</p> <p>Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas.</p> <p>Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación.</p> |
| Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano. | <p>Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito.</p> <p>Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo a los Protocolos de Atención establecidos.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios.</p> <p>Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.</p> |
| <p>Planear, reportar y supervisar las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Elaborar el estudio previo con los documentos soportes de los bienes, obras y servicios a adquirir teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato que permita la correcta ejecución del objeto contractual.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 52. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.</p> | <p>Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> <p>Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos.</p> <p>Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> |
| <p>Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> | <p>Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, mensajería y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 52. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.</p> | <p>Apoyar el desarrollo de los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.</p> |
| | <p>Apoyar los procesos de tecnologías y sistemas de información de la entidad definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</p> |
| | <p>Asesorar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura.</p> |
| | <p>Diseñar, incorporar, implementar, ejecutar y administrar proyectos y programas referentes a la plataforma de telecomunicaciones del Distrito de barranquilla tendientes a ofrecer conectividad continua para el acceso permanente a los sistemas internos.</p> |
| | <p>Ejecutar actividades de mantenimiento y control que permita al Distrito de Barranquilla contar con la infraestructura tecnológica operativa procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y ciudadanos.</p> |
| | <p>Diseñar, Incorporar y coordinar la implantación y adopción de soluciones en software que permita el cumplimiento de las políticas, metas y programas que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.</p> |
| | <p>Evaluar la implementación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el cumplimiento de la misión institucional.</p> |
| <p>Coordinar con las secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.</p> | <p>Fomentar el uso de las TIC's, automatizando procesos y capacitando a los funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas.</p> |
| <p>Definir las políticas en materia tecnológica necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad,</p> | <p>Impulsar la apertura de datos al interior de la entidad garantizando el acceso a la información y transparencia de los procesos, buscando la colaboración de los ciudadanos y otros grupos de</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| logrando una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos. | interés en la construcción de soluciones a problemáticas de ciudad. |
| | Definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad. |
| | Definir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la Entidad. |
| Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos. | Brindar un soporte eficiente a los funcionarios del Distrito de Barranquilla facilitando la ejecución de sus actividades |
| | Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Distrital. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 53. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano. | Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito. |
| | Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo a los Protocolos de Atención establecidos. |
| | Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios. |
| Formular políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro. | Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos. |
| | Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas. |
| | Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas. |
| Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación. | |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Adoptar las políticas, planes y programas establecidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial, Industrial y Portuario y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta.</p> | <p>Aplicar los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística en la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p>Velar para que los espacios e instalaciones de archivo, posean las condiciones mínimas exigidas para la conservación y preservación de los archivos.</p> <p>Implementar en la entidad todos los procesos del programa de gestión documental como son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, establecidos en la norma archivística.</p> <p>Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito.</p> <p>Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.</p> <p>Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.</p> |
| <p>Coordinar y dirigir la creación del Sistema Distrital de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario.</p> | <p>Planificar, promover y gestionar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario para apoyar los procesos y servicios del Archivo de Barranquilla, garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.</p> <p>Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales.</p> <p>Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gestión Social. | <p>Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, (Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Desplazados y Víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, Habitantes de calle, Apoyo a la Discapacidad, Minorías), promoviendo estrategias que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos acorde con la norma legal vigente.</p> <p>Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de calle, Discapacidad, Minorías).</p> <p>Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.</p> |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente. | Cofinanciar el mantenimiento y continuidad de la afiliación de la población elegible del Distrito de Barranquilla. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.</p> | <p>Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las Empresas Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y establecimientos objetos de control de salud pública.</p> |
| <p>Promover la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.</p> | <p>Realizar coordinación intersectorial que permita la articulación de esfuerzos y crear sinergias que favorezcan la consecución de objetivos estratégicos del PDSP, aumentando la capacidad de gobernanza en salud.</p> <p>Generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.</p> |
| <p>Formular, implementar y evaluar el Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.</p> | <p>Elaborar el análisis de Salud del Distrito de Barranquilla (ASIS)</p> <p>Planear, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas distrital mediante procesos de participación social.</p> <p>Ejecutar el PIC de manera articulada y complementaria a las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a cargo de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.</p> |
| <p>Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.</p> | <p>Verificar y habilitar las redes integrales de las Empresas Promotoras de Salud.</p> <p>Realizar seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.</p> <p>Formular e implementar estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.</p> <p>Diseñar instrumentos y metodologías para el mantenimiento de la cobertura del aseguramiento de la población elegible, incentivar la afiliación del régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que minimicen situaciones de evasión y elusión de aportes, así como de orientar su gestión en cumplimiento de las políticas nacionales.</p> <p>Desarrollar mecanismos para la articulación de acciones transversales e intersectoriales para la consecución de objetivos estratégicos en el seguimiento del aseguramiento que conlleven a evitar o minimizar la duplicidad y superposición de roles, asegurar prioridades de política y apuntar a la cohesión y coherencia de funciones.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que reside en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.</p> <p>Administrar y gestionar las inversiones y proyectos acordes con las necesidades del Modelo de Atención en Salud.</p> |
| <p>Administrar el Fondo Distrital de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda Pública, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.</p> | <p>Promover la participación social en el proceso de preparación del Plan de Inversiones en Salud y la veeduría del mismo.</p> <p>Programar la distribución de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios.</p> <p>Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud, ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>Formular y ejecutar el Plan Bienal de Inversiones en Salud, de conformidad con la normatividad vigente.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Realizar acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.</p> | <p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento en materia de seguridad social en el Distrito.</p> <p>Diseñar instrumentos y metodologías para el mantenimiento de la cobertura del aseguramiento de la población elegible.</p> <p>Incentivar la afiliación del régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y orientar su gestión.</p> <p>Elaborar los proyectos de inversión para garantizar la continuidad y afiliación de la población elegible del distrito de Barranquilla.</p> <p>Realizar seguimiento a la administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado.</p> |
| <p>Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento.</p> | <p>Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control a las Empresas Promotoras de Salud (EPS) de los regímenes subsidiados y contributivos en materia de salud.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | Realizar asistencia técnica, mesas de trabajo y capacitación a las EPS. |
| | Realizar visitas de auditoria a las EPS. |
| | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y Planes de Acción. |
| | Trasladar y proponer las sanciones a que haya lugar en el área de su competencia por las fallas u omisiones en las responsabilidades de aseguramiento de las entidades vigiladas. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente. | Planear visitas de inspección, vigilancia y control, a los establecimientos objeto de control en salud pública. |
| | Realizar acciones de Inspección, vigilancia y control a todos los bienes y servicios de uso y consumo humano cuyas actividades influyan directa o indirectamente en la salud de las personas. |
| | Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros. |
| | Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas. |
| | Inspeccionar, vigilar y controlar los productos magistrales. |
| | Inspeccionar vigilar y controlar la calidad del agua en la distribución y consumo. |
| | Inspeccionar, vigilar y controlar factores de riesgos físicos y químicos. |
| | Realizar la prevención y control de las enfermedades de transmisión vectorial y enfermedades zoonóticas. |
| | Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control de la sanidad portuaria del Distrito. |
| Vigilar, inspeccionar y controlar la calidad, producción, comercialización, distribución y consumo del tabaco y cigarrillo. | |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | <p>Fomentar las acciones de promoción de entornos y contornos saludables y de prevención de riesgos específicos relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud.</p> <p>Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, medicamentos y sustancias psicoactivas.</p> <p>Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos y bebidas para consumo humano con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico que no requieran autorización del INVIMA. Así como la materia prima de los alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.</p> <p>Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente nocivas.</p> <p>Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por la comunidad relacionadas con las condiciones sanitarias y del ambiente.</p> <p>Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad.</p> |
| <p>Acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud.</p> | <p>Realizar la inspección, vigilancia y el control de la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las personas por parte de las empresas promotoras de Salud.</p> <p>Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a las Empresas Promotoras de Salud en las estrategias contempladas en el Plan Territorial de Salud.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las rutas integrales de atención en los servicios de promoción y prevención de las EPS.</p> <p>Realizar asistencia técnica, capacitación y mesas de trabajo con las EPS.</p> <p>Realizar seguimientos a los Planes de mejoramiento suscritos con las EPS.</p> |
| <p>Promover estilos de vida Saludable en el distrito de Barranquilla.</p> | <p>Realizar intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | <p>Desarrollar las estrategias de Atención Primaria en Salud APS, para la población de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito y la Nación y supervisar su cumplimiento por parte de los prestadores.</p> <p>Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del PTS.</p> |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 58. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Activar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.</p> | Asesorar, orientar y articular a los actores del SGSSS del Distrito de barranquilla sobre las conductas a seguir en la atención de urgencias pre hospitalaria. |
| | Apoyar la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de salud en los casos de atención de urgencias. |
| | Elaborar planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinar su elaboración con la Oficina de Prevención y Atención de Desastres del Distrito. |
| | Mantener información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores para garantizar el suministro de esta información. |
| | Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de Atención Pre hospitalaria. |
| | Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en la prestación de servicios pre hospitalaria. |
| | Autorizar los servicios no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud (No POS) y/o tecnologías no POS de la población afiliada al régimen subsidiado. |
| Realizar auditoría de cuentas a los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS | |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>prestados a la población afiliada al régimen subsidiado.</p> <p>Realizar tramite de reconocimiento de pago a las cuentas de los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS prestados a la población afiliada al régimen subsidiado.</p> |
| <p>Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.</p> | <p>Realizar la vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia.</p> <p>Administrar, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.</p> <p>Coordinar con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad cuando así se requiera.</p> <p>Organizar y coordinar la red de vigilancia epidemiológica del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Coordinar con quien corresponda el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Realizar el análisis inmediato de situaciones en salud del Distrito de Barranquilla, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.</p> <p>Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | Elaborar diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros. |
| | Realizar las investigaciones administrativas y proponer las sanciones a que hay lugar por las fallas, omisiones, o mala calidad en la prestación de los servicios de salud urgentes, en las actividades de vigilancia epidemiológica. |
| | Brindar información a la comunidad a través de la línea telefónica de atención en salud y vigilancia epidemiológica. |
| | Vigilar el aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres. |
| | Verificar el cumplimiento de las rutas integrales de atención de los servicios de urgencias de los prestadores de salud. |
| | Activar ruta para la atención de la violencia intrafamiliar y sexual en los hogares o sitios de ocurrencia del evento. |
| | Realizar la atención y el seguimiento a las PQR presentadas a través de la Línea Materna. |
| | Realizar la atención inmediata en crisis y el seguimiento a las PQR presentada a través de la Línea de la Vida. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Realizar seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación. | Verificar y habilitar las redes integrales de las Empresas Promotoras de Salud. |
| | Planear y realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud. |
| | Verificar en los servicios de Urgencias la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos. |
| | Planear y realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Planear y realizar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</p> <p>Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud.</p> <p>Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios.</p> <p>Verificar y hacer seguimiento del reporte de los indicadores de calidad por los prestadores de servicios de salud (Programa de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reactivo vigilancia).</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Seguimiento a la administración y gestión de las inversiones y proyectos acordes con las necesidades del Modelo de Atención en Salud.</p> | <p>Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Gerencia en Proyectos de salud.</p> <p>Gestionar recursos de crédito o cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación o cofinanciación de los planes, programas y proyectos relacionados con el modelo de atención en salud.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Garantía de la Calidad que el operador mantengan la oferta mínima de servicios y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>Asistir y asesorar al Secretario de Salud en el desarrollo de las acciones encaminadas al fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud y Operación de la Red Pública.</p> |
| <p>Coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión y correspondan al sector salud.</p> | <p>Realizar visitas de supervisión a los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados.</p> <p>Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Desarrollar estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario (industrial) y terciario (servicios), con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas | Articular con las diferentes dependencias de la administración distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos que apalancen el desarrollo productivo de la región y fortalezcan sus capacidades productivas, comerciales y portuarias. |
| | Coordinar con el sector privado y gremial la implementación de proyectos viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Distrito, hacia mercados nacionales e internacionales. |
| | Generar espacios de intercambio y trabajo conjunto con los demás municipios del área metropolitana y otras instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad. |
| Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación de Barranquilla como un territorio competitivo. | Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de empresas y/o fortalecimiento de las actuales. |
| | Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido. |
| | Promover el territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad y progreso para sus habitantes. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Establecer estrategias que fortalezcan la política pública de empleo y generación de ingresos, dirigida a la defensa de la mano de obra calificada y no calificada del Distrito de Barranquilla, aplicada prioritariamente a las zonas de influencia de las empresas o de las de obra de | Ejecutar estrategias para conectar la demanda de talento humano de las empresas, con la oferta de mano de obra existente en la ciudad. |
| | Diseñar una estrategia de comunicación que permita sensibilizar, informar, convocar e incorporar el mayor número de entidades, empresas y actores sociales para que contribuyan en la implementación de la política. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| infraestructura. | Identificar fuentes potenciales de empleo presentes y futuras, que permita visualizar los nichos en los que, tanto el sector público como privado puedan contribuir en la formación y capacitación de una mano de obra calificada. |
| Promover en la ciudad un ambiente propicio para el surgimiento y materialización de emprendimientos productivos sostenibles, los cuales coadyuven en la dinamización de la economía local, la generación de ingresos y la inclusión productiva de la población. | Apoyar procesos de generación, desarrollo y crecimiento de nuevas ideas de negocio y emprendimientos productivos. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 63. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Implementar estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad y la consolidación de un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local. | Integrar la información económica de la ciudad, con capacidad de interpretar indicadores, así como, de identificar fortalezas y barreras al crecimiento económico. |
| | Implementar mecanismos que permitan evaluar el clima de inversión y el ecosistema de emprendimiento en la ciudad y plantear estrategias para superar los obstáculos para la instalación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya instaladas. |
| | Apoyar la consolidación de cadenas productivas y/o clusters estratégicos para el crecimiento de la economía local, buscando la articulación y fortalecimiento de sus eslabones, en pro de la productividad de los sectores y su posicionamiento nacional e internacional. |
| Promover la instalación de nuevas empresas en el territorio a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios. | Impulsar estrategias que apunten a la creación, formalización y fortalecimiento de la micro y mediana empresa. |
| | Promover a Barranquilla como destino para hacer negocios a través de estrategias de comunicación efectivas que permitan socializar las fortalezas de la ciudad y las ventajas de invertir en el territorio. Apoyar planes orientados a identificar y atraer nuevas empresas para que se instalen en el Distrito. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Promover la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social.</p> | <p>Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido.</p> <p>Desarrollar estrategias que posibiliten la conexión entre las empresas con demanda de soluciones tecnológicas y desarrolladores de alternativas tecnológicas.</p> <p>Articular acciones con los diferentes actores del Ecosistema (Empresa, Academia, Gobierno y Sociedad) para incrementar el capital humano altamente calificado y dedicado a la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.</p> |
| <p>Generación de espacios de intercambio internacional orientados a la integración de Barranquilla en la economía mundial y la atracción de recursos y conocimientos que apalanquen el desarrollo.</p> | <p>Promover estrategias para visibilizar y posicionar a Barranquilla internacionalmente, a través del relacionamiento con entidades y su inserción en redes de intercambio y cooperación.</p> <p>Desarrollar y promover acciones de cooperación internacional que propendan a la atracción de recursos, conocimientos y asistencias técnica de otros países.</p> <p>Identificar y promover experiencias exitosas en el territorio para ser mostradas nacional e internacionalmente y estrechar las relaciones de Barranquilla con otras ciudades de Colombia y el mundo.</p> <p>Promover espacios para el fortalecimiento de las capacidades de los habitantes y empresas locales para el relacionamiento con personas, entidades y mercados internacionales.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 64. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Articular a los actores relacionados con la dinámica portuaria de la ciudad para el diseño y la ejecución de planes estratégicos que apunten a la consolidación del Distrito como centro logístico del Caribe y que tengan como base una visión compartida del crecimiento del sector y su vocación dentro del contexto nacional e internacional.</p> | <p>Servir de interlocutor entre la Alcaldía de Barranquilla y los gremios del sector portuario.</p> <p>Establecer acuerdos con universidades y/o centros de investigación para la creación de observatorios de desarrollo portuario.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Liderar y gestionar ante las autoridades y entes locales y nacionales proyectos que beneficien al sector portuario. | Identificar oportunidades para la atracción de recursos y asistencia técnica que fortalezcan la gestión local para desarrollo portuario. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la ciudad. | Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes anuales de formación y capacitación, de bienestar del talento humano, de previsión de recursos humanos y Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Distrito. |
| | Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. |
| | Motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. |
| | Establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño. |
| Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. | Definir o determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos, y cualquier otra modalidad de vinculación al servicio público en la Administración Central Distrital. |
| | Coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Distrital. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Gestionar la provisión del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio, direccionando el acceso, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.</p> <p>Administrar el sistema de talento humano y promover su desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Organizar y administrar el Registro Sistematizado del Talento Humano de la Administración Central Distrital, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.</p> <p>Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</p> <p>Atender las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.</p> <p>Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| <p>Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p> | <p>Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas de los servidores públicos y pensionados de la Administración Central Distrital.</p> <p>Liquidar la nómina y demás conceptos, teniendo en cuenta los derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital.</p> <p>Cumplir el régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente.</p> |
| <p>Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas</p> | <p>Gestionar el sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de acuerdo con parámetros normativos y políticas institucionales.</p> <p>Monitorear la gestión del talento humano según procedimientos y metas establecidas.</p> <p>Implantar los procesos de gerencia pública y evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Distrito, en coordinación con las metas fijadas en los planes de</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | acción, como instrumento de seguimiento al Plan de Desarrollo y velar por su estricta aplicación. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 66. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Coordinar la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p> | Responder por el proceso de liquidación periódica de las nóminas de pago por concepto de salarios, prestaciones y cesantías de los servidores Distritales. |
| | Llevar el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina. |
| | Coordinar el registro e incorporación de novedades en el sistema de nóminas. |
| | Responder por la liquidación de aportes por concepto de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. |
| | Garantizar que se realicen los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor. |
| | Llevar el registro y archivo de toda la documentación requerida a las empresas y casas comerciales con las que se halla suscrito convenio de Libranzas. |
| | Conciliar mensualmente los pagos de aportes a las E.P.S., ARP. Y los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías. |
| | Enviar los reportes de novedades a las Cajas de Compensación. |
| | Responder por el manejo del software previsto para Nominas en el Distrito y administrar el archivo de autoliquidaciones. |
| | Garantizar la entrega de información oportuna a los servidores sobre la nómina. |
| Liquidar salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. | |
| Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia. | |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 67. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla. | Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere la Administración Distrital y registrarlos ante el banco de proyectos. |
| | Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para el diseño, control y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las mismas. |
| | Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción. |
| | Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades. |
| | Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario. |
| | Evaluar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución. |
| Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. | Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 68. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Apoyar y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución | Apoyar la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad. | acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario. |
| Apoyar la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario y los determinados por el Alcalde. | Mantener actualizado el Banco interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal. |
| Apoyar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito de Barranquilla | Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, prefactibilidad, diseños y de construcción. |
| | Actualizar y mantener vigente el Registro de Contratistas de obras, con quienes se efectúen los contratos requeridos para el desarrollo de las obras de la Secretaría, en el marco de su competencia. |
| | Ejecutar el control de las obras de Infraestructura Pública del Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia, ejerciendo la Interventoría técnico administrativa con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban. |
| | Mantener información actualizada sobre el estado de las obras que se ejecuten, en el marco de su competencia. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 69. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la | Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios. |
| | Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.</p> | <p>Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.</p> <p>Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla.</p> |
| <p>Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.</p> | <p>Realizar estudios y análisis sobre la situación de los derechos humanos en el distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía.</p> <p>Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales Casas de Justicia.</p> <p>Institucionalizar y operacionalizar los subcomités distritales de prevención y protección</p> |
| <p>Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.</p> | <p>Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión Distrital.</p> <p>Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y en concordancia con las normas legales vigentes.</p> <p>Liderar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.</p> <p>Articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia.</p> |
| <p>Implementar estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del Comparendo Ambiental.</p> | <p>Constituir un instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros</p> <p>Propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas</p> <p>Prevenir la afectación del medio ambiente y la salud pública, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Desarrollar un modelo integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.</p> | <p>Realizar visitas de inspecciones a los establecimientos comerciales en cumplimiento de las labores pedagógicas y preventivas, para orientar a los propietarios de establecimientos comerciales en procesos de legalidad.</p> |
| | <p>Generación de alertas a diferentes entidades públicas para generar conciencia en el cumplimiento de los requisitos, permisos, certificaciones a los establecimientos comerciales para su normal funcionamiento.</p> |
| | <p>Promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en establecimientos comerciales, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Desarrollar procesos de inspección, vigilancia y control a parques de diversiones, atracciones mecánicas o dispositivos de entretenimientos existentes y nuevos, sean de carácter permanente o no permanente.</p> |
| <p>Gestión institucional para la implementación de la política pública afrodescendiente en el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Atención integral a las Minorías Étnicas en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias legales y constitucionales</p> |
| | <p>Construcción de espacios para la participación y el desarrollo de las minorías en el Distrito de Barranquilla.</p> |
| | <p>Recuperación de la cultura y costumbres ancestrales de las Minorías étnicas y su integración con las costumbres y cultura de la población barranquillera.</p> |
| <p>Impulsar y desarrollar la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.</p> | <p>Activar la ruta de la protección correspondiente al ciudadano desmovilizado, en el marco de lo definido por la Alta Consejería para el Pos conflicto a nivel distrital y nacional.</p> |
| | <p>Activar los subcomités correspondientes, para tratar los temas de seguridad a que haya lugar, en el marco de las competencias asignadas.</p> |
| | <p>Brindar capacitación en convivencia y derechos humanos a los ciudadanos desmovilizados, que los ayuden a su reintegración a la sociedad.</p> |
| | <p>Diseñar y realizar campañas pedagógicas que promuevan acciones de reconciliación, perdón y fortalezcan la paz y la convivencia pacífica, entre la población civil y la población desmovilizada.</p> |
| <p>Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de</p> | <p>Presidir el Comité de Evaluación de eventos y/o actividades de aglomeración de Público</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| trámites para el registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla (Decreto Distrital 0901 de 2016) | Evaluar, autorizar o denegar mediante acto administrativo, la realización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad |
| Coordinación y supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. | |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 70. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. | <p>Dirigir y coordinar los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana.</p> <p>Generar estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.</p> <p>Desarrollar operativos, acciones y proponer programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.</p> |
| Proponer las medidas que estime procedentes para el mejoramiento de la prestación del servicio, en el marco de la normatividad vigente. | <p>Analizar las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.</p> <p>Adoptar y coordinar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> |



ARTÍCULO 71. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.</p> | <p>Coordinar con las Secretarías y las Alcaldías Locales la creación y fortalecimiento del Sistema Distrital de Participación, generando las condiciones para la consolidación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y el control social a la gestión pública.</p> |
| | <p>Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.</p> |
| | <p>Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de los partidos y de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.</p> |
| | <p>Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia.</p> |
| | <p>Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos, previo concepto de la prudencia de la realización de estas actividades a la Secretaria de Movilidad, en el recorrido definido por los solicitantes.</p> |
| <p>Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.</p> | <p>Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.</p> |
| | <p>Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades.</p> |
| | <p>Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la organización y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal del Distrito de Barranquilla.</p> |
| | <p>Contribuir con la interacción de las Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías locales y las demás dependencias de la Administración Distrital.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>Aprobar, suspender y cancelar la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, como organismos que ejercen inspección, control y vigilancia, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Promover la participación ciudadana a través de la aplicación de mecanismos alternativos de participación ciudadana.</p> |
| <p>Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.</p> | <p>Apoyar a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.</p> <p>Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en las Localidades.</p> <p>Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 72. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.</p> | <p>Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía y las entidades públicas y privadas del Área Metropolitana, tareas inherentes al Control Urbano y el Espacio Público.</p> <p>Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito de conformidad con la Ley 09 de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, el Decreto Único Reglamentario Decreto 1077 de 2015, y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p> <p>Otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la de imponer sanciones si a ello hubiere lugar.</p> <p>Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesario la instalación de estructuras temporales, itinerantes o portátiles.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---------------------|---|
| | <p>Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes.</p> |
| | <p>Adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p> |
| | <p>Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla el artículo 58 de la Constitución Nacional de Colombia, la Ley 388 de 1997 y demás normas que, reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.</p> |
| | <p>Otorgar certificaciones de los documentos radicados para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y llevar el registro de los constructores y ejercer la vigilancia sobre las mismas y la imposición de sanciones de conformidad con el Decreto 2180 de 2006 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p> |
| | <p>Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal.</p> |
| | <p>Ordenar la entrega de las actas de la persona jurídica e imponer las sanciones del caso en las construcciones sometidas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la Ley 675 del 2001 y las demás normas que la adicione, modifique o sustituya</p> |
| | <p>Ejercer la vigilancia, inspección y control de arrendamiento en el Distrito de Barranquilla de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p> |
| | <p>Vigilar el cumplimiento de las normas urbanísticas en las licencias radicadas ante los curadores urbanos.</p> |
| | <p>Realizar seguimiento y control al plan de reubicación de estructuras de telecomunicaciones en espacio público y de encontrarse incumplimiento a las normas iniciar el proceso sancionatorio correspondiente</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario.</p> | <p>Hacer seguimiento y presentar propuestas a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial.</p> |
| | <p>Realizar los estudios de vulnerabilidad, diagnóstico, alternativas de solución y ejecución de los proyectos, planes, etc., tendientes a la relocalización de ocupantes de espacio público y procesos de expropiación, presentados por la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano y que posteriormente sean autorizados por el señor Alcalde.</p> |
| | <p>Participar en los estudios previos y emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano previa autorización de licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación Distrital.</p> |
| | <p>Participar emitiendo concepto de los planes, proyectos, campañas, programas, actividades de cualquier tipo, etc., que se desarrollen en espacio público en el Distrito de Barranquilla.</p> |
| | <p>Realizar en conjunto con la Secretaria de Planeación los estudios necesarios que permitan levantar los planos de localización de los sistemas y estructuras de telecomunicaciones (receptores y transmisores de señales móviles, postes y estructuras complementarias que sirvan de soporte para el desarrollo de las telecomunicaciones) en el Distrito de Barranquilla, previa presentación del inventario de las estructuras de redes por las empresas prestadores del servicio.</p> |
| <p>Diseñar e implementar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Diseñar y aplicar encuestas de verificación para obtener información acerca de los ocupantes del espacio público.</p> |
| | <p>Realizar y llevar archivos en medios magnéticos, filmicos y físicos que permitan la identificación e individualización de ocupantes de espacio público y comunidades involucradas en planes de reasentamiento y de relocalización</p> |
| | <p>Verificar y hacer seguimiento a los estudios sociales de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Asesorar en la identificación de los grados de vulnerabilidad de los ocupantes del espacio público del Distrito de Barranquilla a través del análisis de las condiciones socio económicas, culturales, de educación etc.</p> <p>Realizar campañas pedagógicas sobre la “Normatividad y Buen Uso del Espacio Público”.</p> <p>Acompañar los procesos de observación de los comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato y medio ambiente.</p> |
| <p>Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.</p> | <p>Ejercer como autoridad administrativa en materia de control urbano y espacio público, de conformidad con las normas vigentes.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

Parágrafo: Adscribanse a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público las Inspecciones urbanas de policía 25,26,27,y 28 del Distrito de Barranquilla, las cuales tendrán Jurisdicción en la totalidad del territorio del Distrito de Barranquilla ejerciendo las siguientes funciones:

1. Adelantar en primera y única instancia la aplicación de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.
2. Dirigir y coordinar los operativos para garantizar la protección de los bienes del espacio público y el control urbanístico del Distrito de Barranquilla.
3. Adelantar un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en materia de integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público en el Distrito de Barranquilla.
4. Sin perjuicio de las demás atribuciones conferidas a los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, las inspecciones adscritas a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público conocerán preferentemente de:
 - Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de, protección a los bienes de interés cultural, urbanismo, espacio público e infracciones al Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Barranquilla.
 - Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Suspensión de construcción o demolición;
 - b. Demolición de obra;
 - c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - d. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - e. Multas;
 - f. Suspensión definitiva de actividad.

- Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos

ARTÍCULO 73. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL URBANO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Ejecutar las actividades orientadas al seguimiento, regulación, inspección, fiscalización e intervención del control urbano en el Distrito de Barranquilla. | Realizar la verificación y seguimiento a las obras y/o construcciones en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente. |
| | Ejercer la inspección, control y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público. |
| | Realizar seguimiento y control en la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos, según normas establecidas. |
| | Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos. |
| | Hacer seguimiento a las tendencias urbanas actuales, con el propósito fortalecer las políticas del ordenamiento territorial. |
| | Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 74. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Desarrollar acciones orientadas a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público en el Distrito de Barranquilla. | Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual. |
| | Vigilar y controlar las licencias de intervención y ocupación del espacio público expedidas por la Secretaría de Planeación Distrital |
| | Vigilar y controlar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano autorizados mediante licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación. |
| | Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas adoptadas con relación a estacionamientos o parqueaderos ubicados en espacio público |
| | Autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles. |
| | Participar en los estudios previos y emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano previa autorización de licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación Distrital. |
| | Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo. |
| | Participar en el recibo y/o entrega de las áreas de cesión obligatorias correspondiente a espacio público. |
| | Brindar apoyo y/o asistencia a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes. |
| | Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo |
| | Realizar inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el Distrito. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 75. FUNCIONES DE LOS INSPECTORES EN ASUNTOS URBANÍSTICOS Y DE ESPACIO PÚBLICO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público de conformidad con las leyes vigentes. | Adelantar en primera y única instancia de la aplicación de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes. |
| | Dirigir y coordinar los operativos para garantizar la protección de los bienes del espacio público y el control urbanístico del Distrito de Barranquilla. |
| | Suspender obras que se realicen en espacio público perteneciente a predio privado, sin licencia de intervención y ocupación de espacio público |
| | Adelantar un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en materia de integridad urbanística |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | y del cuidado e integridad del espacio público en el Distrito de Barranquilla. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia | |

ARTÍCULO 76. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito. | Desarrollar programas y proyectos alineados con los planes nacionales y /o sectoriales a través de la identificación y caracterización de la información del sector educativo para su análisis estadístico y estratégico. |
| | Planear la ejecución y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo garantizando que éstos cuenten con los aspectos de la política Nacional y Distrital. |
| | Estimar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo, velando que se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos. |
| | Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Infraestructura Educativa. |
| Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional. | Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior, de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media |
| | Garantizar el acceso y permanencia al Servicio Público Educativo en el Distrito de Barranquilla, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional y Distrital definiendo lineamientos, directrices, criterios y procedimientos que permitan el adecuado cubrimiento del mismo. |
| Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo | Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos en los establecimientos educativos Distritales. |
| | Evaluar los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Distrito, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| | Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo. |
| Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla | Revisar y aprobar el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, con base en el reglamento territorial. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos |
| Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. | Monitorear los procesos derivados de la administración de la planta docente y directivos docentes del Distrito. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información para la administración de la planta docente y directivos docentes del Distrito. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos para la administración de la planta docente, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 77. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Implementar los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional. | Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos del proceso de cobertura a través de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas. Acompañar a los establecimientos educativos, en los proceso de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes que acceden al sistema educativo. Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada Establecimiento Educativo para ampliar su oferta educativa, concertar acuerdos de ampliación entre establecimientos y apoyar la priorización de asignación de recursos para aprobarla. Revisar y analizar los informes de auditoría del Ministerio de Educación Nacional y requerir a las instituciones educativas oficiales la actualización de la información de matrícula en el sistema de información vigente. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con el procedimiento vigente. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | Implementar las estrategias, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior, de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media. |
| Diseñar y coordinar las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal. | Implementar los proyectos establecidos para la garantizar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos del Distrito. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 78. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Coordinar la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa. | Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital. |
| | Definir los criterios que orienten el diseño del sistema de estímulos, incentivos y correctivos a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones estatales vigentes. |
| | Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito. |
| | Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, PAM, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales. |
| | Coordinar la implementación de la política nacional de Jornada Única en el Distrito de Barranquilla. |
| | Coordinar y articular los procesos de Educación Inicial de acuerdo a los planes de trabajo que se establezcan en conjunto con el Ministerio de Educación Nacional. |
| Orientar la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional. | Elaborar informes de análisis de resultados obtenidos en las Pruebas Saber, el Índice Sintético de Calidad y otros mecanismos de medición del desempeño de estudiantes e instituciones; que sirvan de diagnóstico para el diseño de estrategias en calidad educativa. |
| | Fomentar la re significación anual de los PMI de las IED del Distrito, como resultado de los factores críticos de la autoevaluación institucional. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |



ARTÍCULO 79. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.</p> | <p>Proveer la planta de cargos con personal docente y directivo docente, haciendo uso de la lista de elegibles de la comisión nacional del servicio civil y del aplicativo banco de la excelencia que se ajuste al perfil requerido y que reúna los requerimientos para desempeñar los cargos, mediante la participación en igualdad de condiciones.</p> |
| | <p>Diseñar y ejecutar el programa de bienestar docente, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p> |
| | <p>Orientar el proceso de inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos administrativos de los establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios.</p> |
| <p>Coordinar, verificar y controlar los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.</p> | <p>Revisar y aprobar con su visto bueno los reportes de planta de personal desglosados por establecimientos educativos, generar los listados de personal disponible para traslados y personal para traslados y personal para encargos.</p> |
| | <p>Tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente e inscripción y actualización en el registro público de carrera docente.</p> |
| | <p>Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón</p> |
| <p>Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.</p> | <p>Remitir las novedades de ascenso, reubicación y reconocimientos salariales por títulos de posgrado de manera oportuna al proceso de nómina para que sean liquidados y pagados</p> |
| | <p>Preparar, revisar y enviar las resoluciones y expedientes como soporte de los ascensos para sus respectivas novedades, custodia y almacenamiento en hoja de vida.</p> |
| <p>Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.</p> | <p>Liquidar la nómina y novedades del personal docente y directivo docente que la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p> |
| | <p>Generar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, Nómina resumen, seguridad social, parafiscales y embargos;</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago.</p> <p>Enviar mensualmente a Fiduprevisora informe de nómina y de novedades de docentes y directivos docentes, según parámetros establecidos por dicha entidad.</p> <p>Reportar la información de nómina en los diferentes sistemas de información de la Secretaría de Educación y del Ministerio de Educación Nacional, el software de nómina, etc.</p> |
| <p>Coordinar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</p> | <p>Efectuar, verificar y controlar el proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los docentes y directivos docentes.</p> <p>Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes de la Secretaría de Educación</p> <p>Reportar ante el Fondo Nacional de Prestaciones anualmente los documentos con derecho al pago de los intereses de cesantías</p> |
| <p>Dirigir, y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.</p> | <p>Mantener actualizados los datos de los Docentes y Directivos Docentes en las hojas de vida y en el sistema de información para generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación.</p> <p>Gestionar las certificaciones solicitadas por el personal docente y directivo docente, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Recibir la documentación soporte para la administración de hojas de vida</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. . Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.</p> | <p>Implementar, verificar y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones</p> <p>Formular los diferentes proyectos que soliciten las dependencias de la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas nacionales del sector</p> <p>Direccionar las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la secretaría</p> |
| <p>Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.</p> | <p>Coordinar la elaboración del presupuesto anual de (funcionamiento y proyectos de inversión) de la Secretaría en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.</p> <p>Coordinar y hacer seguimiento a los trámites de provisión de fondos y ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios.</p> <p>Coordinar y verificar las acciones que se desarrollen en torno a los Fondos de servicios educativos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos</p> |
| <p>Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación</p> | <p>Coordinar con el Ministerio de Educación y otras entidades públicas y/o privadas los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito.</p> <p>Acompañar los procesos de identificación y adquisición predial que permitan la implementación de proyectos de infraestructura educativa.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles, o de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaría de Educación</p> <p>Vigilar y supervisar que se mantenga actualizado el diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos a través del sistema interactivo de consulta de infraestructura educativo, así como de dotación y demás requerimientos físicos</p> |
| <p>Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.</p> | <p>Coordinar el diseño, análisis e implementación de alternativas para la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas, que cuenten con plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordadas con los modelos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>Hacer seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en las Instituciones Educativas</p> <p>Apoyar en el control y seguimiento de contratos destinados al soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Educación</p> <p>Coordinar con los directivos y líderes de los diferentes procesos contemplados en el SGC las acciones encaminadas al desarrollo de las áreas</p> <p>Adelantar los procesos de revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la secretaría según la periodicidad dispuesta y los requerimientos de la Alcaldía y el Ministerio de Educación.</p> |
| <p>Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría de Educación.</p> | <p>Gestionar con los funcionarios responsables, las peticiones quejas reclamos y sugerencias teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, de acuerdo a los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta promoviendo la satisfacción del cliente.</p> <p>Realizar seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la Secretaría de Educación a las quejas o reclamos que hacen los ciudadanos y verificar que sean contestadas en los tiempos establecidos.</p> <p>Manejar y organizar la documentación que se recibe y que se expide por cada una de las oficinas de la secretaría, con el fin de facilitar su conservación.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 80. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Definir, formular y ejecutar estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que garanticen la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Elaborar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, con base en el reglamento territorial.</p> <p>Supervisar, acompañar y controlar el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | <p>Coordinar los procesos para expedición de legalidad y funcionamiento, y para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos de educación formal y Establecimientos para el Trabajo y Desarrollo Humano, y generar los actos administrativos correspondientes, previo al cumplimiento de todos los requisitos legales establecidos por el MEN.</p> <p>Atender, y realizar seguimiento a las quejas contra los establecimientos educativos públicos y privados, incluyendo las investigaciones que se deriven de las mismas.</p> <p>Coordinar los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 81. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Formular e implementar las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Distrito.</p> | <p>Dirigir la formulación, gestión y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Cultural, Patrimonial y Turístico de la ciudad; la definición de los lineamientos, requisitos y procedimientos para la presentación, revisión, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión en construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de la infraestructura de escenarios para los espectáculos públicos de artes escénicas.</p> <p>Dirigir la formulación y desarrollo de la política Distrital de valoración, preservación, salvaguarda, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad, divulgación y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Implementar, ejecutar y evaluar las políticas públicas Culturales, de Patrimonio y de Turismo en el Distrito de Barranquilla para promover y salvaguardar el patrimonio cultural.</p> <p>Promover la organización del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la LEY GENERAL DE TURISMO y establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | <p>Proponer y desarrollar el sistema de información sobre el acontecer cultural y turístico de la ciudad, en coordinación con las entidades del sector.</p> <p>Salvaguardar el Patrimonio Material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito.</p> |
| <p>Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.</p> | <p>Promover articulaciones de carácter institucional con entidades públicas y privadas, del orden Distrital, Departamental o Nacional, que la institución requiera con el objeto de organizar eventos y articular acciones culturales, patrimoniales y turísticas en la ciudad.</p> <p>Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores distritales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios y estímulos a la producción artística y cultural.</p> <p>Diseñar campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y espacios públicos a cargo del Distrito.</p> <p>Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz.</p> <p>Dirigir la política de fomento de las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas y expresivas, como elemento del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.</p> <p>Consolidar y desarrollar la red distrital de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan.</p> <p>Dirigir la política de sensibilización, promoción y fomento al acceso y formación para el mejoramiento social y cultural de todos los habitantes, concediendo especial tratamiento a las personas en condiciones de limitación física, sensorial y síquica, de la tercera edad, la infancia, la juventud y los sectores sociales más necesitados.</p> <p>Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | Crear y dirigir el Observatorio de Cultura Ciudadana como centro de producción de conocimiento que identifica y proyecta las practicas, comportamientos y actitudes para el fomento de la convivencia, el respeto a la vida, de los bienes públicos, de los particulares y el cuidado del entorno natural y construido. |
| Dinamizar los Consejos de Cultura y comités del sector de turismo y el Sistema Nacional de Cultura, en el marco de la normatividad vigente. | Convocar y coordinar las instancias de participación comunitaria y coordinar las actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 82. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TURISMO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| Coadyuvar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito de Barranquilla, en armonía con el Régimen para el Fomento y Desarrollo del Turismo establecido para el Distrito y la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. | Formular en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, para su presentación ante el Concejo Distrital, los proyectos de acuerdo de Plan Maestro de Turismo del Distrito en los cuales se determinan las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial o Planes Maestros Distritales. |
| | Formular, de conformidad con las directrices de la política nacional trazadas en el sector turismo y en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el respectivo proyecto de Plan Sectorial de Desarrollo Turístico que será puesto a consideración del Concejo Distrital para su aprobación e incorporación al Plan General de Desarrollo Distrital que a este corresponde adoptar. |
| | Formular y presentar al Concejo Distrital la política distrital de turismo, la adopción de medidas y asignación de recursos para la preservación, recuperación, protección, defensa y aprovechamiento en beneficio colectivo de las áreas o zonas del territorio, los bienes o conjuntos de estos, las edificaciones, monumentos, acontecimientos y demás elementos que integran los recursos turísticos, así como para impulsar el desarrollo de actividades relacionadas con la industria turística. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | <p>Ejercer las funciones en forma armónica y coordinada con los órganos y autoridades del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, con miras a garantizar un manejo coherente de estas, con sujeción a los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad, las directrices de la política nacional para el sector, el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico del Distrito y los planes especiales adoptados para cada recurso en particular.</p> <p>Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del Distrito e información y orientación al turista.</p> |
| <p>Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.</p> | <p>Analizar el desempeño nacional e internacional del sector turismo; realizar actividades de seguimiento, evaluación y análisis de impacto de las políticas, programas y proyectos de Gobierno en relación con el turismo, y presentar recomendaciones para el desarrollo y proyección del sector.</p> |
| <p>Identificar y actualizar el inventario de los recursos turísticos del Distrito, las extensiones de terreno consolidado, las playas, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiadas por naturaleza para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando grandes atractivos para el fomento y explotación del turismo.</p> | <p>Elaborar los programas y presupuestos de reconstrucción, restauración y conservación a cargo del presupuesto Distrital de los bienes que hayan sido objeto de declaratoria como atractivo turístico por parte del Concejo Distrital.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |



ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Realizar la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.</p> |
| | <p>Orientar y formular las políticas en materia de gestión de tránsito (uso, jerarquía, sentido y prelación de las vías, establecimiento y operación de equipos y medidas de control de tráfico y señalización, entre otros) y de seguridad vial en armonía con el plan maestro de movilidad, plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo distrital.</p> |
| | <p>Proponer al Alcalde los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Barranquilla en materia de gestión de tránsito y seguridad vial y participar en los debates correspondientes, a fin de lograr su aprobación.</p> |
| | <p>Formular políticas tendientes a regular, controlar y autorizar la circulación del transporte público a nivel urbano acorde a sus competencias.</p> |
| | <p>Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios y trámites proporcionados por la Secretaría, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</p> |
| | <p>Fijar la política de educación, cultura vial y divulgación de los proyectos y servicios prestados, dando cumplimiento a los preceptos legales que rigen la materia y así garantizar la socialización correspondiente.</p> |
| <p>Fungir como autoridad de tránsito y transporte de acuerdo a las competencias asignadas, para ejercer funciones en materia de gestión del tránsito y seguridad vial.</p> | <p>Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.</p> |
| | <p>Ejercer las funciones que le son propias bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo las normas de carácter Nacional y Distrital que reglan la administración pública especialmente con lo relacionado en gestión del tránsito y la seguridad vial.</p> |
| | <p>Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---------------------|---|
| | establecimiento de alternativas de solución correspondientes. |
| | Formular, coordinar, ejecutar programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial. |
| | Formular, coordinar, ejecutar programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la circulación y los desplazamientos de manera segura por las vías del Distrito. |
| | Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos. |
| | Fomentar el uso del transporte público y el no motorizado. |
| | Elaborar y ejecutar planes de contingencia para el tránsito seguro en caso de presentarse eventos imprevistos, tales como inundaciones, incendios, accidentes con sustancias peligrosas, entre otros. |
| | Regular, controlar y autorizar las zonas de parqueo, peatonales, de cargue y descargue, paradas de buses, circulación de bicicletas y vehículos no motorizados. |
| | Regular, controlar, autorizar y dirigir los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares. |
| | Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. |
| | Ejecutar planes de control operativo y de regulación dirigidos a la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los actores de la vía con el objetivo de disminuir la accidentalidad y el mejoramiento de la circulación y tiempos de desplazamiento. |
| | Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados de acuerdo a la Ley. |
| | Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y las investigaciones administrativas por infracciones al |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>transporte y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Planear, diseñar y ofrecer el servicio de curso sobre normas de tránsito para garantizar el derecho que tienen los infractores a las normas de Tránsito de acceder al descuento establecido en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002 y demás normas que la reglamentan o sustituyan.</p> <p>Expedir los actos administrativos que se requieran, para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte.</p> <p>Gestionar los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.</p> <p>Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en los períodos y condiciones requeridas, con el propósito de mostrar los indicadores de cumplimiento del plan de acción y rendición de cuentas Distrital.</p> <p>Atender la representación judicial y extrajudicial de los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover en las materias de su competencia.</p> <p>Participar en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, TRANSMETRO y demás entidades que así disponga o delegue el Alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito.</p> |
| <p>Diseñar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de</p> | <p>Coordinar actividades con participación de la comunidad, organizaciones e instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.</p> | <p>Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva en el Distrito de Barranquilla.</p> |
| | <p>Desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional, segura y sostenible.</p> |
| | <p>Impulsar la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura, al interior de las Instituciones Educativas y Organizaciones.</p> |
| | <p>Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas Distritales.</p> |
| | <p>Habilitar espacios lúdicos, para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias lúdico-pedagógicas más atractivas para comunidades específicas.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | |

ARTÍCULO 84. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| <p>Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos, para el cumplimiento de misión de la Secretaría.</p> | <p>Coordinar la elaboración del plan de acción anual y realizar el respectivo seguimiento a su ejecución por parte de cada una de las Oficinas, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido.</p> |
| | <p>Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de Inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos, con cada una de las Oficinas de la Secretaría.</p> |
| | <p>Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones anual de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas distritales y nacionales del sector.</p> |
| <p>Coordinar las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.</p> | <p>Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los Registros de Tránsito: de Automotores, de conductores, transporte público individual y demás registros que se asignen por competencia, en coordinación con las políticas en materia de gestión documental establecidas por la Secretaría General, en el marco de la normatividad vigente.</p> |
| | <p>Administrar, controlar y gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos, así</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---------------------|---|
| | como realizar el proceso de digitación digitalización y custodia de los mismos. |
| | Asignar y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS radicadas a la Secretaría y realizar el respectivo seguimiento, para consolidar el informe del estado de las mismas, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría General. |
| | Direccionar las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las diferentes sedes, así como la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la Secretaría. |
| | Coordinar con la Oficina de Sistemas de la Secretaría General, la atención de los requerimientos de soporte, la administración y las necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, para apoyar la gestión de la Secretaría. |
| | Estimar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, velando que se encuentran dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos y adelantar las gestiones necesarias para presentar ante la Secretaria de Hacienda del Distrito las solicitudes de CDP respectivas. |
| | Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios de acuerdo al plan de compra aprobado. |
| | Adelantar las gestiones necesarias para presentar ante la Secretaria General del Distrito los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios de acuerdo al plan de compra aprobado y efectuar el respectivo seguimiento al avance y estado de los procesos. |
| | Participar en las distintas audiencias relacionadas con los procesos contractuales en los que tenga interés la Secretaria, previa convocatoria realizada por la Secretaria General de la Alcaldía. |
| | Administrar los sistemas de Información que apoyan los procesos misionales y proponer herramientas y soluciones tecnológicas para el mejoramiento de gestión de la Secretaria. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| | <p>Realizar el reporte de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.</p> <p>Coordinar, controlar y hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría por concepto de los trámites y servicios prestados, para verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Alcaldía.</p> <p>Velar por los pagos a terceros que intervienen en la operación de la Secretaría, tales como SIMIT, RUNT, Superintendencia de Puertos y Transporte y Ministerio de Transporte, entre otros.</p> <p>Gestionar internamente y ante la Secretaria de Hacienda las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación pagos por error, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito.</p> <p>Velar por la parametrización y actualización de las tarifas de los trámites, derechos de Transito y demás servicios que se prestan en la Secretaria, en coordinación con las demás Oficinas de la Secretaria de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y demás normas concordantes.</p> <p>Comunicar y reportar las novedades del personal, así como promover al interior de la Secretaria la participación del personal de planta, en las diversas actividades formuladas por la Gerencia de Talento Humano, para la adecuada liquidación de la nómina y mantener actualizados los registros del historial laboral de los funcionarios.</p> |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 85. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia. | Participar en la elaboración, regulación, ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de desarrollo Distrital en el componente de movilidad, tránsito y seguridad vial del Distrito, para lograr que el transporte de bienes y personas sea de forma eficaz y eficiente entre las distintas zonas de Barranquilla. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| | <p>Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico Distrital de Seguridad Vial, en cumplimiento de la Decreto 0596 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Participar y orientar las políticas relacionadas con la formulación de los planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación óptima de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con las Secretarías y Entidades competentes.</p> |
| <p>Orientar y participar en la formulación las políticas sobre la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.</p> | <p>Apoyar los estudios conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito, tráfico y transporte.</p> <p>Acompañar y hacer seguimiento técnico a las obras de infraestructura vial y de transporte motorizado y no motorizado que se desarrollen en la Ciudad, en los temas de competencia de la Entidad.</p> <p>Adelantar los estudios técnicos y/o recomendaciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, infraestructura vial, tránsito, transporte, estacionamiento e intercambiadores modales acorde con las políticas Distritales, en los temas de competencia de la Secretaria en coordinación con las Entidades Distritales y del Área Metropolitana competentes.</p> <p>Elaborar estudios técnicos y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.</p> <p>Establecer los lineamientos para la elaboración y aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se presenten ante la Secretaría.</p> <p>Establecer los proyectos tendientes a definir los lineamientos de regulación del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales.</p> <p>Interpretar y evaluar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la Oficina de Control Operativo y el área de educación y cultura vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito.</p> <p>Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---------------------|--|
| | establecimiento de alternativas de solución correspondientes. |
| | Evaluar y autorizar los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares. |
| | Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de la línea de acción referente a Infraestructura Segura de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas de acuerdo a la Ley. |
| | Adelantar los proyectos que definan los lineamientos de regulación del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales. |
| | Elaborar los estudios técnicos para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito, transporte y seguridad vial. |
| | Atender los trámites relacionados con solicitudes de permisos y estudios de tránsito, para su aprobación. |
| | Realizar seguimiento a la ejecución del plan de expansión y mantenimiento del sistema de dispositivos de semaforización y señalización, para el control del tránsito y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad, por parte de la Concesión de mobiliario Urbano de la Ciudad. |

ARTÍCULO 86. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIÓN SECUNDARIAS |
|--|---|
| Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad. | Diseñar planes de control operativo para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los diferentes actores viales y coordinar su ejecución, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito. |
| | Diseñar planes operativos de regulación del tránsito en los puntos críticos de tráfico en las vías, para mejorar la circulación y el tránsito de manera segura, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito. |
| | Atender requerimientos que la comunidad allegue en peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Oficina, a fin de considerar la oportuna solución a los mismos. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIÓN SECUNDARIAS |
|---|---|
| | <p>Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción referentes a vehículos seguros y atención a víctimas de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas de acuerdo a la Ley.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de los planes operativos de control y regulación, realizados por la Seccional de Tránsito de la Policía Nacional, así como de la atención de los accidentes de tránsito, a fin de que se lleven acorde a las necesidades y a la normatividad vigente.</p> <p>Identificar y solicitar los recursos logísticos necesarios para la efectiva ejecución de los planes de control operativo.</p> <p>Supervisar la ejecución al convenio interadministrativo suscrito con la Policía Nacional de Tránsito, para mejorar la seguridad vial, prevención y disminución de la accidentalidad vial.</p> <p>Coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos de control y regulación, ejecutados por la Policía Nacional de Tránsito, en virtud del convenio suscrito, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la ciudad.</p> <p>Ejercer supervisión de la operación realizada por la persona jurídica o natural contratada para la prestación del servicio de Grúas y parqueaderos, donde sean trasladados los vehículos inmovilizados por violación de las normas de tránsito.</p> |
| <p>Consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.</p> | <p>Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a imposición de comparendos, ejecución de planes operativos de control y regulación y registro de accidentes de tránsito y demás actividades de la Oficina, con el fin de realizar seguimiento a la gestión.</p> <p>Revisar, cotejar y determinar en coordinación con la seccional de tránsito y transporte MEBAR, la congruencia y confiabilidad de la información en materia de movilidad y accidentalidad, reportada por las instituciones estatales, medios de comunicación y demás entidades u organismos con el fin de precisar la misma.</p> |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIÓN SECUNDARIAS |
|---------------------|--|
| | <p>Recopilar los indicadores correspondientes a los datos enfocados en tránsito, transporte, educación, cultura y seguridad vial y consolidar conjuntamente con la seccional de tránsito y transporte MEBAR, las estadísticas de otros órganos y dependencias.</p> <p>Interpretar y evaluar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la Oficina de Gestión de Tránsito, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito.</p> |

ARTÍCULO 87. FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| <p>Desarrollar la Gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.</p> | <p>Cumplir con la función registral de cada uno de los trámites correspondientes a los registros de tránsito asignados por competencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT.</p> |
| | <p>Planificar y ejecutar las acciones tendientes a la prestación de los servicios de atención de trámites que lidera la Oficina de una manera adecuada, oportuna y efectiva.</p> |
| | <p>Prestar servicios de atención de los trámites a los ciudadanos, verificando que los mismos se presten con estándares de calidad y satisfacción.</p> |
| | <p>Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas, radicadas por los usuarios lidera la Oficina, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.</p> |
| | <p>Recepcionar, liquidar, verificar, digitalizar, aprobar, rechazar y/o imprimir los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.</p> |
| | <p>Gestionar ante la Concesión RUNT (HQ-RUNT) y el Ministerio de Transporte las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía.</p> |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | Coordinar y ejecutar los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios. |
| Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. | Gestionar la adquisición de las especies venales requeridas para realizar los Registros de tránsito de conformidad con los procedimientos vigentes que regulan la materia. |
| | Custodiar, distribuir, asignar y usar de manera adecuada las especies venales en cada una de las sedes de atención, para cumplir con los requisitos establecidos en la norma y velar por la entrega oportuna al ciudadano de acuerdo al trámite solicitado. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 88. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Coordinar y desarrollar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad. | Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio. |
| | Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables. |
| | Facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de entrega de vehículos inmovilizados, y agendamiento de cursos para obtener descuentos, a fin de garantizar los derechos que con respecto a estas alternativas brinda la norma. |
| Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva. | Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito, de transporte y de derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte. |
| | Aplicar estrategias de conformidad con las políticas definidas, para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva. |



| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| | Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito. |
| Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias. | Realizar acompañamiento y control permanente al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de desintegración. |
| Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias. | Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas para dirimir situaciones en que se requiera esclarecer las circunstancias en las que se invoca el derecho de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 89. FUNCIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|---|
| Diseñar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, para los diferentes sectores del Distrito (Instituciones Educativas Distritales y Privadas, Instituciones Educativas Infantiles, Instituciones de Educación Inclusiva, Instituciones de Educación Superior, Técnica y/o Tecnológica, Organizaciones del Sector Productivo, Instituciones para el Adulto Mayor, Organizaciones comunitarias, Organizaciones de Población con Discapacidad, Organizaciones Barriales y de Administración Local, Infractores de la norma de tránsito, entre otras). | Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales. |
| | Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas por la Secretaría de Movilidad en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla. |
| | Asesorar en las acciones educativas, iniciales y permanentes, cuyo objetivo sea favorecer y garantizar el desarrollo integral de los actores de la vía, tanto a nivel de conocimientos sobre la normativa, reglamentación y señalización vial, como a nivel de hábitos, comportamientos, conductas y valores individuales y colectivos. |
| Generar en los usuarios de las vías, la capacidad de evaluar las propias capacidades y determinar el riesgo al | Diseñar e implementar las campañas formativas. Proponer y desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional y sostenible. |

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| <p>que se exponen frente a situaciones en el tránsito, con el fin de decidir las acciones que deberán realizar o abstenerse de hacerlo. Como también, desarrollar trabajos de promoción, para la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.</p> | <p>Orientar el establecimiento de una relación e identidad entre el conocimiento teórico sobre las normas de tránsito y el comportamiento en la vía, en las personas que hacen uso de ella: peatones, pasajeros, conductores de vehículos y acompañantes.</p> |
| | <p>Planear, diseñar y ofrecer el servicio de Curso para Infractores de la Normas de Tránsito a los contraventores que se acojan al descuento establecido por la ley.</p> |
| | <p>Facilitar espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, Organizaciones e Instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial.</p> |
| | <p>Impulsar la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura, al interior de las Instituciones y Organizaciones.</p> |
| | <p>Habilitar espacios lúdicos para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias más atractivas para comunidades específicas.</p> |
| <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p> | <p>Evaluar la línea de acción del comportamiento humano de los planes estratégicos de Seguridad Vial.</p> |

ARTÍCULO 90. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|--|--|
| <p>Formular e implementar las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.</p> | <p>Formular y ejecutar programas que den cumplimiento a la Política Pública Nacional del Deporte y al Plan Distrital de Desarrollo, en el componente deportivo.</p> |
| | <p>Fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.</p> <p>Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación, con criterios de inclusión social, en la cual se articulen proyectos de interrelación entre grupos etarios, comunidad vulnerable, personas en situación de discapacidad y respetando la diversidad sexual y etnocultural, a fin de lograr una sociedad inclusiva.</p> |
| <p>Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud.</p> | <p>Fomentar las escuelas de formación deportivas, incentivando la formación técnica y profesional al personal necesario, para mejorar La calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.</p> |



| | |
|---|--|
| | Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, a través del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. |
| | Planificar la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito. |
| | Velar porque las normas urbanísticas incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo. |
| | Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general y en todos los niveles. |
| Fomentar, proteger y apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación. | Otorgar y renovar el reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas. |
| Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. | |

ARTÍCULO 91. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS. Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|---|
| Administrar los escenarios deportivos del Distrito, garantizando el libre acceso y participación, en beneficio de todos los habitantes. | Desarrollar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo y las adecuaciones de los escenarios deportivos del Distrito. |
| | Coordinar con la autoridad competente, para garantizar la seguridad de los escenarios deportivos y el buen desarrollo de los eventos que allí se realicen. |
| | Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en cuanto a normas sanitarias y de seguridad, para que la comunidad pueda hacer buen uso y disfrute de los escenarios deportivos. |
| Reglamentar el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos del Distrito, para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que debe predominar el respeto por los demás y la tolerancia. | Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación, como un hábito de salud. |
| | Coordinar el préstamo de los escenarios deportivos, para la realización de eventos relacionados con el deporte, el arte, la cultura y la salvaguarda del patrimonio. |
| | Estimular a la comunidad para que utilice los escenarios deportivos en forma correcta, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la cultura ciudadana de buen uso y respeto. |

**FUNCIONES PRIMARIAS****FUNCIONES SECUNDARIAS**

Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**CAPITULO VI.
DISPOSICIONES VARIAS.**

ARTÍCULO 92. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de personal de la Alcaldía.

ARTÍCULO 93. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las definidas en el Decreto 0868 de 2008 y las demás normas que lo modifican o adicionan.

Dado en Barranquilla a los Veintiocho (28) días del mes diciembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JAIME PUMAREJO HEINS.
Alcalde Distrital de Barranquilla. (e)



Página en blanco





BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA



| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. NIVEL: DIRECTIVO..... | 3 |
| 1.1 ALCALDE | 3 |
| 1.2 SECRETARIO DE DESPACHO | 6 |
| 1.2.1 SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO | 6 |
| 1.2.2 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | 9 |
| 1.2.3 SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES | 12 |
| 1.2.4 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA | 15 |
| 1.2.5 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN..... | 19 |
| 1.2.6 SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO..... | 22 |
| 1.2.7 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL | 25 |
| 1.2.8 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO | 28 |
| 1.2.9 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA..... | 31 |
| 1.2.10 SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS | 35 |
| 1.2.11 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO..... | 38 |
| 1.2.12 SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO 42 | |
| 1.2.13 SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN..... | 45 |
| 1.2.14 SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO | 48 |
| 1.2.15 SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL..... | 51 |
| 1.2.16 SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES..... | 55 |
| 1.3 SECRETARIO LOCAL DE SALUD | 58 |
| 1.4 JEFE DE OFICINA 006-05 | 61 |
| 1.5 JEFE DE OFICINA 006-03 | 67 |
| 1.6 JEFE DE OFICINA 006-02 | 74 |
| 1.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-03 | 84 |
| 1.8 ALCALDE LOCAL 030-05 | 87 |
| 1.9 GERENTE 039-05 | 90 |
| 1.10 TESORERO DISTRITAL 091-03..... | 95 |
| 3 NIVEL: PROFESIONAL | 98 |
| 3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 | 98 |
| 3.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 | 104 |
| 3.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 | 120 |
| 3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 | 143 |
| 3.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 | 155 |
| 3.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 | 159 |
| 3.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 | 180 |
| 3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 | 184 |
| 3.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 | 199 |
| 3.10 LIDER DE PROYECTO 208-08 | 227 |
| 3.11 INSPECTOR DE POLICIA URBANO, CATEGORIA ESPECIAL Y 1A CATEGORIA 233-08..... | 231 |
| 3.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237-06 | 235 |
| 3.13 CORREGIDOR 227-07 | 238 |
| 3.14 COMISARIO DE FAMILIA 202-08..... | 241 |
| 3.15 COMANDANTE 203-10..... | 245 |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 4 | NIVEL: TÉCNICO..... | 249 |
| 4.1 | TÉCNICO OPERATIVO 314-04..... | 249 |
| 4.2 | TÉCNICO OPERATIVO 314-01..... | 263 |
| 4.3 | TÉCNICO AREA SALUD 323-04 | 275 |
| 4.4 | TÉCNICO AREA SALUD 323-03 | 278 |
| 4.5 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05..... | 281 |
| 4.6 | SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336-05..... | 284 |
| 4.7 | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE 312-04 | 287 |
| 5 | NIVEL: ASISTENCIAL | 290 |
| 5.1 | SECRETARIA EJECUTIVA 425-07..... | 290 |
| 5.2 | SECRETARIO 440-06 | 293 |
| 5.3 | SECRETARIO 440-05 | 296 |
| 5.4 | SECRETARIO 440-02 | 299 |
| 5.5 | SECRETARIO 440-01 | 301 |
| 5.6 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 06 | 303 |
| 5.7 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05 | 306 |
| 5.8 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04 | 309 |
| 5.9 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 02 | 312 |
| 5.10 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01 | 314 |
| 5.11 | AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 05..... | 316 |
| 5.12 | AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 03 | 318 |
| 5.13 | AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 02 | 320 |
| 5.14 | TENIENTE DE BOMBEROS 419 – 06 | 322 |
| 5.15 | SARGENTO DE BOMBEROS 417 – 05..... | 325 |
| 5.16 | OPERARIO 487-05 | 328 |
| 5.17 | BOMBERO 475-02..... | 331 |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1. NIVEL: DIRECTIVO

1.1 ALCALDE

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-----------|
| NIVEL JERÁRQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ALCALDE |
| CODIGO | 005 |
| GRADO | 10 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | NO APLICA |

| AREA FUNCIONAL |
|-----------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejercer las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. • Conservar el orden público del Distrito de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y el respectivo Gobernador. El Alcalde es la Primera Autoridad de Policía del Distrito. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante. • Dirigir la acción administrativa del Distrito; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover los funcionarios de su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. • Reestructurar las entidades y dependencias Distritales, de conformidad con los acuerdos respectivos. • Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdos sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Distrito. • Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrario al ordenamiento jurídico. • Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes. • Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ordenar los gastos del Distrito de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
- Las demás que la Constitución y la ley le señalen.
- De igual manera, son funciones del alcalde, las descritas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público
- Conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| Las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994. | |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| No aplica | No aplica |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.2 SECRETARIO DE DESPACHO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| CODIGO | 020 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

AREA FUNCIONAL

1.2.1 SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos que se dirijan al Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las distintas dependencias, para el cumplimiento de las competencias y fines del estado. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales. • Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue. • Acompañar y asesorar al Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la adopción de políticas y planes de acción Distritales para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas distritales • Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. • Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. • Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Políticas institucionales
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.2 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito, participando en la definición de sus riesgos jurídicos, conforme a las normas vigentes en la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer las funciones jurídicas relacionadas con la representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.
- Resolver sobre la procedencia de los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del Alcalde, en contra de los actos administrativos, expedidos por las Oficinas del Distrito, cuando la 2a instancia sea de competencia del señor Alcalde.
- Dirigir las actividades de recopilación, estudio, conceptos, revisión y sistematización de las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
- Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
- Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, certificar las vigencias normativas sobre Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares, en los asuntos jurídicos del Distrito de Barranquilla.
- Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA |
|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.3 SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la interacción del distrito de Barranquilla con sus públicos internos y externos en términos de oportunidad y veracidad, generando espacios para el acceso a la información pública, con sujeción a los principios de transparencia, visibilidad y publicidad que rigen los actos de los entes territoriales, promoviendo la confianza ciudadana en la gestión pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.
- Definir, coordinar la ejecución y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el diseño, implementación y control de los mecanismos de monitoreo, a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.
- Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
- Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.
- Gestionar y administrar los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Legislación en Comunicación y Relaciones Institucionales
- Manejo de medios de comunicación en general
- Entorno en medios de comunicación
- Protocolo empresarial

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.4 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y administración de los recursos financieros y económicos necesarios, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizando el equilibrio económico y sostenibilidad de las finanzas del Distrito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.
- Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, para participar en la elaboración y evaluación del Plan financiero del Distrito y proponer los ajustes y recomendaciones pertinentes.
- Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Distrito y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
- Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.
- Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito.
- Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.
- Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central Distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- Coordinar con sujeción a las disposiciones legales los estudios de mercadeo financiero, que la Secretaría de Hacienda y las entidades adscritas o vinculadas a ella, administren sus recursos mediante alianzas estratégicas con las entidades financieras, para la obtención de tasas preferenciales en la colocación y mejores condiciones para el crédito público.
- Otorgar la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito.
- Direccional el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero o cualquier Plan de Saneamiento Financiero adoptado por el Distrito.
- Dirigir y coordinar la preparación y presentación del informe financiero que debe rendirse al Concejo Distrital, al inicio de sus sesiones ordinarias.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Legislación tributaria nacional y municipal
- Técnicas de investigación Tributaria
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.5 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo integral sostenible del Distrito, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes y programas, que les permita a sus habitantes vivir con bienestar y dignidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
- Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital, el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.6 SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles que tengan la destinación de servir a los funcionarios para el desarrollo de sus actividades, con el fin de lograr una prestación del servicio enmarcada en el respeto y oportunidad, ligado a una gestión documental y tecnológica progresiva, que logre el cumplimiento de estándares señalados para tal fin.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
- Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad.
- Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.
- Dirigir y coordinar las actividades de soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales.
- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.
- Desarrollar y coordinar la implementación de manera progresiva, de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Normatividad vigente en gestión pública
- Normas sobre administración de personal
- Normatividad en Contratación e Interventoría
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.7 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el proceso de desarrollo social que se ha generado en el Distrito de Barranquilla, mediante el estímulo a la participación de todos los sectores comprometidos, considerando al ser humano desde todas sus dimensiones, valorando y respetando la diversidad, dándole prioridad a las necesidades de cada uno de los grupos poblacionales y canalizando los recursos para la ejecución de programas y proyectos que redunden en el Bienestar del colectivo social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación, orientación y desarrollo de políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, (Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Desplazados y Víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, Habitantes de calle, Apoyo a la Discapacidad, Minorías).
- Promover estrategias que permitan el desarrollo de las políticas sociales, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de los distintos grupos poblacionales y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, acorde con la norma legal vigente.
- Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de calle, Discapacidad, Minorías).
- Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Políticas públicas
- Diseño e implementación de políticas social
- Planeación social
- Metodologías de trabajo comunitario

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Intervención en problemáticas sociales
- Contratación pública
- Normas de administración de personal
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.8 SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la promoción del desarrollo y la integración productiva de los diferentes actores de la sociedad, manteniendo su compromiso en la planificación estratégica del territorio y su proyección como un entorno competitivo y atractivo para el mercado nacional e internacional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario (industrial) y terciario (servicios), con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas.
- Articular con las diferentes dependencias de la administración distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos que apalanquen el desarrollo productivo de la región y fortalezcan sus capacidades productivas, comerciales y portuarias.
- Generar y coordinar la implementación de políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación de Barranquilla como un territorio competitivo.
- Dirigir y coordinar el diseño de mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de empresas y/o fortalecimiento de las actuales.
- Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en planeación local y presupuesto participativo
- Mecanismos de participación ciudadana
- Acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.9 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración eficaz del Talento Humano de la Administración Central Distrital, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, procurando el desarrollo humano, social, profesional y técnico de los funcionarios públicos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes anuales de formación y capacitación, de bienestar del talento humano, de previsión de recursos humanos y Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Distrito.
- Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
- Dirigir y coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Distrital.
- Definir o determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos, y cualquier otra modalidad de vinculación al servicio público en la Administración Central Distrital.
- Gestionar la provisión del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio, direccionando el acceso, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
- Dirigir y coordinar la organización y administración del Registro Sistematizado del Talento Humano de la Administración Central Distrital, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Coordinar la atención de las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.
- Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el proceso de administración de las nóminas y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Coordinar la implementación de los procesos de gerencia pública y evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Distrito, en coordinación

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

con las metas fijadas en los planes de acción, como instrumento de seguimiento al Plan de Desarrollo y velar por su estricta aplicación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.10 SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, diseño y conservación de las obras de uso público, instalaciones y edificaciones que permitan el desarrollo de la infraestructura del Distrito de Barranquilla, en concordancia con los planes y programas que para tal fin trace la Administración Distrital para brindar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere la Administración Distrital y registrarlos ante el banco de proyectos.
- Realizar las gestiones y coordinar la preparación de los actos requeridos para el diseño, control y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las mismas.
- Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción.
- Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades.
- Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia.
- Dirigir y coordinar la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
- Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad sobre contratación e interventoría
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA |
|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.11 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de seguridad y justicia, que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar con las autoridades competentes, la formulación e implementación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.
- Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
- Dirigir y coordinar la implementación de estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del comparendo ambiental.
- Desarrollar un modelo integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.
- Dirigir la gestión institucional para la implementación de la política pública afrodescendiente en el Distrito de Barranquilla.
- Dirigir y coordinar la promoción y desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de trámites para el registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla (Decreto Distrital 0901 de 2016).
- Realizar la coordinación y supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
-

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Públicas
- Derecho de Policía
- Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana
- Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Normatividad en espacio público
- Plan de Ordenamiento Territorial y normas relacionadas con éste
- Planificación rural y urbana, estratificación y mercado inmobiliario
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Evaluación del Desempeño
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA |
|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.12 SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo urbanístico de Barranquilla, teniendo como prioridad el control urbano, la regulación del uso, ocupación y aprovechamiento del suelo y la protección del espacio público, procurando su destinación al uso común, garantizando una mejor calidad de vida para sus habitantes con acciones fundamentadas en principios y valores como respeto, honestidad, calidad, compromiso y trabajo en equipo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
- Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía y las entidades públicas y privadas del Área Metropolitana, tareas inherentes al Control Urbano y el Espacio Público.
- Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario.
- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla.
- Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.13 SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas del sector, implementando un sistema educativo de calidad con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, y administración de la planta docente, que promueva la formación integral de los ciudadanos y de la comunidad educativa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito.
- Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Distrito, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.
- Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
- Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla.
- Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Plan de Desarrollo
- Políticas institucionales
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Metodologías de planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en Contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.14 SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la promoción, el reconocimiento, la protección y el respeto de la diversidad cultural y el desarrollo del turismo con responsabilidad y sostenibilidad, para el acceso democrático de todos a los derechos y libertades de expresión cultural en equidad e inclusión, a través de la gestión integral y concertada de las políticas públicas de cultura, patrimonio y turismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Distrito.
- Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.
- Promover la organización del sector turístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.
- Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz.
- Dinamizar los Consejos de Cultura y comités del sector de turismo y el Sistema Nacional de Cultura, en el marco de la normatividad vigente.
- Consolidar y desarrollar la red distrital de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan.
- Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla.
- Crear y dirigir el Observatorio de Cultura Ciudadana como centro de producción de conocimiento que identifica y proyecta las practicas, comportamientos y actitudes para el fomento de la convivencia, el respeto a la vida, de los bienes públicos, de los particulares y el cuidado del entorno natural y construido.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Administración pública
- Normatividad en cultura
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.15 SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, administración, regulación y control del tránsito en condiciones de seguridad vial, eficiencia y sostenibilidad, adoptando las políticas, programas y proyectos, establecidos para el mejoramiento de la movilidad en el Distrito de Barranquilla y la calidad de vida de los ciudadanos, el crecimiento económico, la competitividad y prestando servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.
- Proponer al Alcalde los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Barranquilla en materia de gestión de tránsito y seguridad vial y participar en los debates correspondientes, a fin de lograr su aprobación.
- Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de solución correspondientes.
- Dirigir y coordinar las actividades de regulación y reglamentación de la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso contravencional de tránsito y las investigaciones administrativas por infracciones al transporte y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.

- Participar en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, TRANSMETRO y demás entidades que así disponga o delegue el Alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad vigente en la materia
- Herramientas de control
- Urbanismo y medio ambiente
- Fundamentos de logística del transporte
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

De acuerdo a la Ley 769 de 2002 deben acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

AREA FUNCIONAL

1.2.16 SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la política pública del sector Recreación y Deporte del Distrito de Barranquilla; garantizando con criterios equitativos y de inclusión, el acceso de toda la comunidad a la práctica del deporte y la recreación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.
- Dirigir y coordinar la planeación, seguimiento a la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.
- Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud.
- Fomentar, proteger y apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- Otorgar y renovar el reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
|---|---|

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.3 SECRETARIO LOCAL DE SALUD

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO LOCAL DE SALUD |
| CODIGO | 097 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los programas y proyectos del sector, implementando un modelo de atención en salud con cobertura universal del aseguramiento, enfoque preventivo, realizando acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud que permita el acceso de la población a la prestación de los servicios con calidad y satisfacción.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.
- Promover la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.
- Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.
- Dirigir y coordinar las actividades asociadas con la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.
- Administrar el Fondo Distrital de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda Pública, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Norma del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Legislación en el sistema general de seguridad social en salud
- Políticas institucionales

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías de planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en contratación y supervisión
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22. | La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22. |

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.4 JEFE DE OFICINA 006-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-----------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO | 006 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales y las decisiones administrativas para tal efecto. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado. • Proferir los fallos, resolver los recursos, y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario. • Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar e implementar políticas públicas disciplinarias que fomenten la cultura de prácticas éticas y morales que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la administración y a la lucha contra la corrupción.
- Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrina, para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten en la Oficina, con fin que los fallos sean proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Implementar, coordinar y dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito implícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.
- Coordinar y ejercer la secretaria técnica del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres, así como la estructuración e implementación del Plan de mitigación y adaptación al cambio climático del Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Gestionar en coordinación con las instancias competentes, los recursos destinados a la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

OFICINA DE MUJER. EQUIDAD Y GÉNERO

- Dirigir las acciones administrativas, de planeación, monitoreo y coordinación, necesarias para garantizar la implementación de programas, proyectos y estrategias que contribuyan a reconocer garantizar y restablecer los derechos de las mujeres en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género.
- Diseñar e impulsar estrategias que contribuyan a la transformación de patrones y prácticas culturales que perpetúan las condiciones de inequidad, subordinación y desigualdad que afectan a las mujeres; a través de promover lenguajes y currículos incluyentes, prácticas y mecanismos de solución pacífica de conflictos así como expresiones comunicativas sensibles al género y que promuevan una cultura de paz, la seguridad y un orden social equitativo y justo para todas y todos.
- Liderar y asesorar el desarrollo de estrategias de transversalización, territorialización, corresponsabilidad y comunicación de la política pública para las mujeres y equidad de géneros.
- Propiciar procesos de fortalecimiento del Consejo Local de Mujeres para la política pública (acuerdo distrital 002 de 2006), y mantener una interlocución permanente desde su carácter consultivo, asesor y de control.

OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Asesorar a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional, supervisando todas las condiciones

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde.

- Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.
- Promover las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general
- Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas, así como las cartas o comunicaciones de carácter protocolario y respuesta del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.
- Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Dirigir, coordinar e implementar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.
- Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Fortalecer el trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia entre la Alcaldía Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental y las autoridades de seguridad y justicia.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la gestión, procesamiento y análisis de la información del comportamiento de los delitos de alto impacto (homicidio, hurtos en sus diferentes modalidades y lesiones personales) riñas reportadas al CAD, registros de accidentes de tránsito, extorción, Sistema de Responsabilidad Penal, Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE.
- Liderar la generación e implementación de estrategias de prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia en el Distrito.

SECRETARÍA DE DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

- Articular con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del Alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la secretaría de Comunicaciones.
- Acompañar permanentemente las actividades y eventos con presencia del alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones.
- Mantener informado al Alcalde sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Oficina de Proyectos de salud.
- Gestionar recursos de crédito o cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación o cofinanciación de los planes, programas y proyectos relacionados con el modelo de atención en salud.
- Coordinar con la Oficina de Garantía de la Calidad que el operador mantenga la oferta mínima de servicios y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.
- Asistir y asesorar al Secretario de Salud en el desarrollo de las acciones encaminadas al fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud y Operación de la Red Pública.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la supervisión de los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.5 JEFE DE OFICINA 006-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-----------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO | 006 |
| GRADO | 03 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales y las decisiones administrativas para tal efecto. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las actividades que permitan conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. • Dirigir y coordinar los operativos y las acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la generación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Analizar las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.
- Adoptar y coordinar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales
- Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.
- Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos, previo concepto de la prudencia de la realización de estas actividades a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en el recorrido definido por los solicitantes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO

- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos de control y regulación, ejecutados por la Policía Nacional de Tránsito, en virtud del convenio suscrito, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la ciudad.
- Dirigir y coordinar la consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.
- Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la planificación y ejecución de las acciones tendientes a la prestación de los servicios de atención de trámites que lidera la Oficina, de una manera adecuada, oportuna y efectiva.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO

- Liderar y orientar las políticas para la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia.
- Dirigir y coordinar la formulación las políticas sobre la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

- Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos, para el cumplimiento de misión de la Secretaría.
- Coordinar las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar la formulación e implementación de políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva
- Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.
- Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, para los diferentes sectores del Distrito.
- Liderar acciones que permitan promover en los usuarios de las vías, la capacidad de evaluar las propias capacidades y determinar el riesgo al que se exponen frente a situaciones en el tránsito, con el fin de decidir las acciones que deberán realizar o abstenerse de hacerlo.
- Dirigir y coordinar trabajos de promoción, para la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Llevar la contabilidad de la Administración Central Distrital y expedir manuales y circulares que permitan a las diferentes dependencias que conforman la administración, reportar al área contable, información clara, fidedigna y oportuna.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Administración Central Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine a Contaduría General de la Nación.
- Emitir conceptos y absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.
- Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos
- Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la revisión, liquidación, control y ordenación del pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal
- Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.

- Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.6 JEFE DE OFICINA 006-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-----------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO | 006 |
| GRADO | 02 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales y las decisiones administrativas para tal efecto. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las actividades de verificación y seguimiento a las obras y/o construcciones en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente. • Ejercer la inspección, control y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, así como el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos. • Dirigir y coordinar las actividades de seguimiento y control en la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos, según normas establecidas. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer seguimiento a las tendencias urbanas actuales, con el propósito fortalecer las políticas del ordenamiento territorial.
- Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.

SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

- Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones orientadas a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público en el Distrito de Barranquilla.
- Brindar apoyo y/o asistencia a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
- Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones orientadas a elaborar el inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el Distrito.

SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

- Dirigir y coordinar la administración de los escenarios deportivos del Distrito, garantizando el libre acceso y participación, en beneficio de todos los habitantes.
- Reglamentar el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos del Distrito, para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que debe predominar el respeto por los demás y la tolerancia.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en cuanto a normas sanitarias y de seguridad, para que la comunidad pueda hacer buen uso y disfrute de los escenarios deportivos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO - OFICINA DE TURISMO

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito de Barranquilla, en armonía con el Régimen para el Fomento y Desarrollo del Turismo establecido para el Distrito y la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.
- Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la identificación y actualización del inventario de los recursos turísticos del Distrito, las extensiones de terreno consolidado, las playas, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiadas por naturaleza para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando grandes atractivos para el fomento y explotación del turismo.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la formulación e implementación de estrategias que fortalezcan la política pública de empleo y generación de ingresos, dirigida a la defensa de la mano de obra calificada y no calificada del Distrito de Barranquilla, aplicada prioritariamente a las zonas de influencia de las empresas o de las de obra de infraestructura.
- Promover en la ciudad un ambiente propicio para el surgimiento y materialización de emprendimientos productivos sostenibles, los cuales coadyuven en la dinamización de la economía local, la generación de ingresos y la inclusión productiva de la población.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad y la consolidación de un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.
- Promover la instalación de nuevas empresas en el territorio a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.
- Promover la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social.
- Liderar actividades que permitan la generación de espacios de intercambio internacional orientados a la integración de Barranquilla en la economía mundial y la atracción de recursos y conocimientos que apalanquen el desarrollo.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS

- Liderar las actividades encaminadas a la articulación de los actores relacionados con la dinámica portuaria de la ciudad para el diseño y la ejecución de planes estratégicos que apunten a la consolidación del Distrito como centro logístico del Caribe, que tengan como base una visión compartida del crecimiento del sector y su vocación dentro del contexto nacional e internacional.
- Liderar y gestionar ante las autoridades y entes locales y nacionales proyectos que beneficien al sector portuario.
- Identificar oportunidades para la atracción de recursos y asistencia técnica que fortalezcan la gestión local para desarrollo portuario.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implementación de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Diseñar y coordinar las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa.
- Orientar la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Dirigir y coordinar el diseño, ejecución y seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia, con base en el reglamento territorial.
- Liderar las actividades de supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente.
- Coordinar los procesos para expedición de legalidad y funcionamiento, y para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos de educación formal y Establecimientos para el Trabajo y Desarrollo Humano, y generar los actos administrativos correspondientes, previo al cumplimiento de todos los requisitos legales establecidos por el MEN.
- Liderar las actividades de atención y seguimiento a las quejas contra los establecimientos educativos públicos y privados, incluyendo las investigaciones que se deriven de las mismas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Liderar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.
- Dirigir y coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
- Dirigir y coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, planear, coordinar y controlar conjuntamente con la Secretaría General del Distrito, los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría de Educación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Coordinar, verificar y controlar los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.
- Coordinar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Dirigir y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario y los determinados por el Alcalde.
- Liderar las actividades de formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito de Barranquilla.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Dirigir y coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.
- Liderar la planeación y diseño de actividades y lineamientos del ordenamiento territorial relacionados con la ciudadanía y demás dependencias e instancias de la Administración Central Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Liderar las actividades orientadas a la formulación de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Distrital, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
- Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías y diseñar las herramientas y procedimientos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la implementación de las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de la Administración Distrital.
- Liderar las acciones para verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE SISBEN

- Dirigir, planear, coordinar y controlar la administración y actualización del SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.
- Coordinar la socialización de los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Liderar los procesos de vigilancia y control al cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Dirigir, planear, coordinar y controlar los procesos que permitan adoptar, difundir, implantar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de salud pública, de manera efectiva y organizada entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para alcanzar los resultados esperados en la salud de la población, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el diagnóstico de la situación de salud del Distrito, para identificar desigualdades, necesidades y prioridades que fortalezca la planificación estratégica intersectorial en la elaboración de los Planes Territoriales de Salud.
- Dirigir, planear, coordinar y controlar los procesos de inspección, vigilancia y control en salud pública, que permitan identificar, eliminar o minimizar los riesgos, daños e impactos negativos para la salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Activar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.
- Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.
- Coordinar con quien corresponda, el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Dirigir, planear y coordinar la promoción de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad para garantizar un adecuado desarrollo de este, en el Distrito.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar la aplicación de las normas legales, técnicas y administrativas para la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los preceptos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Dar trámite a los procesos sancionatorios que se deriven de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, para optimizar el control de este proceso, sobre los prestadores de servicios de salud.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS y LOGÍSTICOS

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación y desarrollo de las necesidades de la Entidad, en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Liderar el desarrollo e implementación de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.
- Dirigir, planear y coordinar la formulación de políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.
- Coordinar la adopción de las políticas, planes y programas establecidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial, Industrial y Portuario y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta.
- Coordinar y dirigir la creación del Sistema Distrital de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades necesarias para elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.
- Coordinar con las secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
- Liderar la definición de políticas en materia tecnológica necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.
- Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de la herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 009 |
| GRADO | 03 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración del Establecimiento de Reclusión a cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la normatividad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderar en el Establecimiento de Reclusión a su cargo, la ejecución de las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial. • Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad, en el establecimiento de reclusión a su cargo. • Garantizar la ejecución de la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales. • Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas. • Verificar que se cumplan los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el Establecimiento de Reclusión y comunicar las novedades a la instancia competente. • Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión a su cargo. • Dirigir la implementación de los procedimientos y actividades definidos por la entidad para la administración, desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el Establecimiento de Reclusión a cargo, en el marco de sus competencias. • Comunicar de manera oportuna a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.8 ALCALDE LOCAL 030-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|---------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ALCALDE LOCAL |
| CODIGO | 030 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Liderar y coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia pacífica y la resolución de conflictos, propiciando espacios y condiciones para la gobernabilidad democrática. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y demás normas nacionales aplicables, los Acuerdos Distritales, los Decretos de Alcalde Mayor y las Resoluciones Locales. • Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales, de conformidad con la normatividad vigente. • Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos distritales que en él intervienen y la territorialización de la inversión pública definida para cada localidad. • Promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos (as) y organizaciones en los procesos de gestión pública. • Promover la convivencia pacífica, la aplicación de las normas de policía y coordinar los distintos mecanismos e instancias de resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitar la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad. • Cumplir las funciones que les fije y deleguen el Concejo, el Alcalde Mayor, las Juntas Administradoras Locales y otras autoridades distritales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| De las calidades para ser elegido Alcalde local, se tendrán en cuenta las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994. | |

ALTERNATIVAS

| |
|--|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 |
|--|

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.9 GERENTE 039-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-----------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | GERENTE |
| CODIGO | 039 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Liderar la ejecución de proyectos especiales o macro proyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia y en el marco de la normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del Alcalde o la Secretaría de la que hace parte la dependencia. • Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. • Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto. • Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional. • Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macro proyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales. • Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y en la ejecución de actividades que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional. • Liderar la formulación y evaluación de las políticas públicas o acciones estratégicas distritales en materia de control interno y de los Sistemas de Gestión -Sistema de |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional- y los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares internacionales que los rijan.

- Liderar las reuniones de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión.
- Liderar las actividades de diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con los procesos de direccionamiento estratégico y gestión del talento humano.
- Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos se cumplan y se logren los objetivos establecidos en los planes institucionales.
- Fomentar al interior de los procesos del ente territorial, una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.
- Coordinar y facilitar la respuesta e informes requeridos por los organismos de control externo, asegurando la veracidad y el flujo de la información entregada por la entidad.

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Liderar las actividades de coordinación y articulación con las dependencias del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla de las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de Planificación y Desarrollo del Territorio; Infraestructura física y tecnológica; Medio Ambiente; Movilidad; Control Urbano y Espacio Público, Movilidad; Transporte Local, Intermunicipal y Masivo y Competitividad.
- Dirigir las acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado.
- Apoyar a las secretarías, localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, requeridos para su normal operación.

GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía y la Secretaria de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar las actividades de planeación y coordinación con las instancias pertinentes, los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.

GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Liderar las actividades encaminadas a diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del distrito de barranquilla dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Dirigir la ejecución de los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| |
|--------------------------------------|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
|--------------------------------------|

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno |
|--|--|

| |
|--|
| REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|--|

| | |
|----------------------------|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|

GERENCIA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN:

La exigida en el Decreto 1474 de 2011 y en la Circular Externa 100-02 de 2011.

**GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD, GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL,
GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS:**

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

| |
|--------------------|
| EXPERIENCIA |
|--------------------|

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

| |
|---------------------|
| ALTERNATIVAS |
|---------------------|

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

1.10 TESORERO DISTRITAL 091-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--------------------|
| NIVEL JERARQUICO | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TESORERO DISTRITAL |
| CODIGO | 091 |
| GRADO | 03 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Responder por la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan recibir los ingresos de la Alcaldía Distrital y efectuar el pago de los gastos y servicios de la misma, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto de acuerdo a las directrices impartidas por el Secretario de Hacienda. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de las actividades que permitan recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia, los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito. • Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez. • Efectuar las operaciones de pago que se deben realizar, por concepto de obligaciones y compromisos adquiridos por la Administración Central Distrital, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. • Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la Oficina, tanto a los representantes del Gobierno Central para la toma de decisiones en materia de inversión social, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general. • Coordinar la liquidación y ordenar la aplicación de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de funcionarios y/o contratistas de la Administración Central Distrital, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica y núcleo básico de conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2 NIVEL: PROFESIONAL

2.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 10 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Coordinar y participar en los procesos de la dependencia para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, ejecución y utilización óptima de recursos que permitan mejorar la prestación del servicio. • Brindar asesoría en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de normas, principios, procesos, procedimientos, requisitos, valores institucionales e instrumentos requeridos para adelantar las actuaciones |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

disciplinarias contra servidores públicos de la Administración Distrital, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

- Participar, proponer y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas de prevención, orientación y capacitación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- Revisar y analizar las decisiones disciplinarias proyectadas en la Oficina, conjuntamente con los funcionarios responsables de los expedientes y de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Proponer e Implementar mecanismos de control para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios adelantados contra los prestadores del servicio en salud, que tuvieron origen por queja (de oficio o por usuarios) o por incumplimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo con los parámetros institucionales y el marco legal aplicable.
- Realizar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Salud, en las actuaciones administrativas sancionatorias que cursen ante los organismos de control, de acuerdo a conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas, en los casos en que sea delegado.
- Orientar y suministrar información oportuna, veraz y atender a los usuarios vinculados con las actuaciones administrativas que se derivan de la prestación del servicio de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCION EN SALUD

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades necesarias para activar los sistemas de alerta, regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites requeridos para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación de planes de contingencia en atención en salud que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades necesarias para coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y apoyar el análisis de situaciones en salud del Distrito de Barranquilla, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, para definir áreas prioritarias de intervención y orientar las acciones inmediatas de control, en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Coordinar las actividades de verificación de estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Participar y apoyar de acuerdo a su área de especialización en las actividades de seguimiento y control a la implementación del programa de seguridad del paciente en la red de prestación del servicio de salud del Distrito de barranquilla, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.
- Planear y realizar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Coordinar de acuerdo a su área de especialización las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- Coadyuvar al proceso de administración de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Coordinar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Orientar y acompañar la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Contribuir en el diseño y ejecución de acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aportar conocimientos especializados en el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.
- Apoyar y asistir las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Coordinar y acompañar de acuerdo a su área de especialización las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Orientar el proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.
- Aportar conocimientos especializados en la realización de estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la auto-regulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de competencia los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público que se conozcan en la dependencia, de conformidad con las leyes vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO | 222 |
| GRADO | 08 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y verificar la aplicación de normas, principios, procesos, procedimientos, requisitos, valores institucionales e instrumentos requeridos para adelantar las actuaciones disciplinarias contra servidores públicos de la Administración Distrital, de |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

- Implementar mecanismos de control para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Participar, proponer y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas de prevención, orientación y capacitación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en la ejecución de las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
- Participar de acuerdo a su área de especialización en las actividades relacionadas con la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades relacionadas con la articulación y el fortalecimiento del trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia entre la Alcaldía Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental y las autoridades de seguridad y justicia.
- Gestionar y analizar la información estadística sobre la criminalidad, violencia y justicia en el Distrito de Barranquilla, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la toma de medidas oportunas por parte de las autoridades de seguridad y justicia.
- Proponer y promover la formulación, ejecución y control de estrategias para la prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia, en cada una de las localidades y barrios del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

- Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los asesores o al (a) Secretario (a), atendiendo su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de conformidad con las directrices y orientaciones del superior inmediato.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de boletines de prensa, comunicados e informes especiales institucionales, que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía.
- Realizar entrevistas y cubrimiento periodístico en general sobre los temas y hechos informativos generados por la Administración Distrital, en el ámbito regional y nacional.
- Coordinar el diseño, implementación y control de mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde Distrital y demás autoridades distritales.
- Coordinar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
- Organizar las actividades diarias del trabajo del equipo de comunicadores, fotógrafos, camarógrafos y personal de apoyo asignado a la Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias.

GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Coordinar y apoyar de acuerdo a su área de especialización la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades de planeación y administración de los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría y demás que permitan optimizar la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las instancias pertinentes.

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Orientar y verificar la aplicación en la Administración Distrital de las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación.
- Aportar conocimientos especializados en el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

reestructuración, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Aportar conocimiento especializado en las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión por parte del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el acto contractual y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES

- Contribuir de acuerdo a su área de especialización en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Distrital el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.
- Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.
- Apoyar y asistir la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Coordinar las actividades de preparación, concertación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas de ordenamiento territorial, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Apoyar y asistir de acuerdo con su área de especialización en las actividades relacionadas con la planeación y diseño de lineamientos del ordenamiento territorial, interactuando para ello con la ciudadanía en general y demás instancias de la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas urbanas vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, encaminados a mejorar las condiciones de vida de distintos grupos poblacionales en el Distrito de Barranquilla.
- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas y planes en salud, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Distrital.
- Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del territorial de salud, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades de seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los planes, programas y proyectos del sector salud, proponiendo las recomendaciones y ajustes que se requieran.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Planear, orientar y controlar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Contribuir en el diseño e implementación de los proyectos de inversión que permitan incentivar la continuidad y afiliación de la población elegible del Distrito de Barranquilla, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Participar y apoyar de acuerdo a su área de especialización en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Apoyar desde su área de especialización las actividades necesarias para activar los sistemas de alerta, regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites requeridos para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acompañar y asistir la formulación de planes de contingencia en atención en salud que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

emergencia por eventos antrópicos y naturales, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo.

- Aportar conocimientos especializados para coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Participar y apoyar de acuerdo a su área de especialización en el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Acompañar y asistir en las actividades de seguimiento y control a la implementación del programa de seguridad del paciente en la red de prestación del servicio del Distrito de barranquilla, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

- Participar de acuerdo a su área de especialización en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Orientar y asistir al(a) Secretario (a) en la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Acompañar los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Orientar de acuerdo a área de competencia en el impulso y desarrollo de la política pública del post-conflicto, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, atendiendo las normas legales vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL DISTRITO

- Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de visitas a los establecimientos industriales y comerciales del Distrito, con el fin de verificar si cumplen los requisitos mínimos de seguridad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar y aportar conocimientos especializados en las investigaciones de los incendios y en los peritazgos realizados, con el fin de establecer las causas de los siniestros y sugerir las acciones correctivas correspondientes, en el marco de las normas aplicables.
- Asistir y apoyar de acuerdo a su área de competencia en las actividades de control y seguimiento al funcionamiento de los locales y sitios en donde por cualquier circunstancia haya aglomeración de personas expuestas a sufrir accidentes o riesgos de incendios, atendiendo las disposiciones legales sobre la materia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO (IVC)

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la estrategia de inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales en el Distrito de Barranquilla, orientada a la promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica y realizar los estudios de vulnerabilidad, diagnóstico y alternativas de solución para el diseño de las políticas sociales y económicas en materia de relocalización de ocupantes del espacio público,

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

reasentamiento de poblaciones y procesos de expropiación, para el cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar acompañamiento social en los operativos de control, regulación y relocalización a las Oficinas de Control Urbano y Espacio Público, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Promover, coordinar, implementar y difundir campañas pedagógicas en materia de espacio público y control urbano, dirigidas a la ciudadanía según las disposiciones existentes.
- Coordinar con las Asociaciones Comunitarias, Ediles, JAL y Alcaldías Locales los procesos tendientes a crear alternativas viables y conciliadas para el adecuado uso del espacio público y la implementación del control urbano, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Realizar los procesos de articulación de los proyectos y programas institucionales con las diferentes entidades públicas, privadas y dependencias que trabajan para el desarrollo social, en concordancia con las necesidades interinstitucionales de la gestión para la recuperación del espacio público y el control urbano.
- Organizar los procesos de observación de los comportamientos ciudadanos en relación con el uso y ocupación del espacio público y la aplicación de las normas urbanas que regulan el ordenamiento del territorio.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Planear y ejecutar las actividades de seguimiento y control al desarrollo de las construcciones en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- Planear y ejecutar las actividades de verificación y seguimiento a las obras de edificación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Realizar actividades de inspección, control, interventora y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
- Brindar conceptos de acuerdo con su área de competencia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar y/o apoyar en el recibo o toma de posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en los Comités de Obras que se ejecuten, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, atendiendo sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación, diseño y elaboración de los planes, programas y proyectos orientados a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación y el diseño de los indicadores concernientes a los planes, programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Proyectar y/o conceptuar sobre los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en la organización y ejecución de campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, que promuevan el disfrute colectivo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTION ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Coordinar el diseño, análisis e implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar y asistir los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Coordinar, planear, verificar y controlar la ejecución de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, a través del acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas distritales y nacionales, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Coordinar, planear, verificar y controlar la ejecución y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo al marco legal aplicable.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la coordinación, verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar de conformidad a su área de competencia en la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Apoyar y asistir el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Coordinar las acciones y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.
- Promover y desarrollar mecanismos que fortalezcan y dinamicen los Consejos de Cultura y Comités del Sector de Turismo y el Sistema Nacional de Cultura, en el marco de la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Coordinar y apoyar la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados, verificando que los trámites se brinden con estándares de calidad y satisfacción y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Contribuir con conocimientos especializados en la administración y control de las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la entrega oportuna al ciudadano, de acuerdo al trámite requerido.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Orientar de acuerdo a su área de especialización la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Apoyar las actividades de formulación y ejecución de estrategias que promuevan y fomenten la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud, de conformidad con lineamientos institucionales de carácter distrital y nacional.
- Coordinar de acuerdo a su área de competencia la planeación e implementación de estrategias que fomenten, protejan, apoyen y regulen las asociaciones deportivas en todas sus manifestaciones, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- Participar y acompañar las actividades para la realización de eventos misionales en los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla, en conjunto con entidades públicas y privadas, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias política, Relaciones internacionales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD -OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD -OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO (Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito)

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias

Además, debe cumplir con:

1. Carrera bomberil
2. Grado de teniente, Instructor de Bomberos.
3. Acreditar conocimientos en reingeniería de procesos bomberiles, primeros auxilios, prevención y control de incendios forestales, brigadas de emergencia, incendios forestales, incidentes y materiales peligrosos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en lenguas modernas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CODIGO | 222 |
| GRADO | 07 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. • Elaborar los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Planear y coordinar la verificación y evaluación del sistema de control interno al interior de la entidad, de acuerdo con su competencia, y elaborar informes de los resultados obtenidos, señalando debilidades y fortalezas y discutirlos con el jefe inmediato y el área evaluada, en busca del mejoramiento institucional.
- Planear y ejecutar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorias y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Proponer instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos
- Coordinar y participar en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de especialización en las actividades de coordinación, ejecución y evaluación de los procesos que contribuyan al desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de planeación e implementación de acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades del sector público ó privado del Distrito de Barranquilla.

GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Coordinar, promover y participar en las investigaciones, estudios, planes, programas, políticas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Orientar lineamientos normativos y técnicos que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la provisión de los recursos destinados a la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, en coordinación con las instancias competentes.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Instruir los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato atendiendo normas, principios, procesos, procedimientos, requisitos, valores institucionales e instrumentos aplicables, de acuerdo al ámbito de su competencia.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable, según su área de competencia, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Participar y apoyar la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de boletines de prensa, comunicados e informes especiales institucionales, que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía.
- Realizar entrevistas y cubrimiento periodístico en general sobre los temas y hechos informativos generados por las diferentes secretarías y entidades de la Administración Distrital.
- Brindar acompañamiento en el trabajo diario de los profesionales de comunicación que cubren la fuente distrital, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Proporcionar la asistencia técnica que requieran las dependencias de la Administración Distrital para la definición, divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos hacia los medios de comunicación, en el ámbito nacional y regional, de acuerdo a lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Aportar conocimientos especializados en el diseño e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.
- Participar en el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito, en el marco de la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al superior jerárquico en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de contratación administrativa de la dependencia, encaminadas a la revisión de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Apoyar y asistir con conocimientos especializados la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTION CATASTRAL

- Coordinar de acuerdo a su área de especialización el diseño, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Orientar la ejecución de los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Aportar conocimiento especializado en las actividades orientadas a programar, coordinar, elaborar y controlar el proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
- Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.
- Orientar y acompañar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial, verificando el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir y acompañar la aplicación en la Administración Distrital de las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
- Participar de las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación.
- Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de competencia las actividades relacionadas con la revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Aportar conocimiento especializado en las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Contribuir de acuerdo a su área de especialización en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir a las dependencias de la Administración Distrital en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en las actividades de preparación, concertación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas de ordenamiento territorial, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Aportar conocimiento especializado en la administración de los procesos de estratificación socio económica, nomenclatura, licencias de intervención y ocupación de espacio público, recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, alineamientos, usos de suelo, procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, atendiendo las disposiciones institucionales y las normas urbanas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la implementación de las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Coordinar las acciones tendientes a verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Orientar la revisión de los estudios previos elaborados dentro de los procesos contractuales requeridos a la Secretaría por parte de las dependencias de la entidad, relacionados con la adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y participar en el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, atendiendo el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en la revisión y tramite de las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, así como adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, proyectando los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.
- Apoyar y asistir las actividades de revisión y perfeccionamiento del acta liquidación de los contratos, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS (Proyectos y desarrollo de software)

- Coordinar el soporte, mantenimiento y administración de la base de datos de los diferentes aplicativos de la entidad, que permita asegurar la confidencialidad, integridad y confiabilidad de la operación de la entidad, implementando las acciones que se requieran para mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y coordinar el desarrollo de programas de sensibilización y formación para la utilización y aplicación de las TICs en los procesos de la entidad, de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar la definición de las especificaciones técnicas de los sistemas de información que se pretendan adquirir en la entidad, acompañando el proceso de implementación y capacitación de los mismos, para disponer de un soporte adecuado de la herramienta en el momento que se requiera.
- Apoyar al equipo de desarrollo en la realización del plan de pruebas de los nuevos aplicativos en su etapa de verificación, que contribuya a asegurar su optimización, eficiencia y eficacia.
- Preparar los reportes y entregar la información que se encuentra bajo custodia de la Oficina, requerida por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Realizar mediciones periódicas a las tareas asignadas al equipo de trabajo, orientadas a verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio establecidos por el Jefe de la Oficina.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS OFICINA DE SISTEMAS (Soporte de software)

- Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información como resultado de estudios organizacionales y análisis de sistemas, que permitan satisfacer las necesidades informáticas y cumplir los estándares de seguridad y desarrollo establecidos en la Oficina.
- Coordinar la validación de los prototipos, productos del análisis y diseño de los Sistemas de Información, con el usuario propietario del mismo, para verificar que se estén cumpliendo con las necesidades de sistematización detectadas.
- Brindar acompañamiento en la formulación y desarrollo de políticas que contribuyan al diseño, desarrollo, implantación y mejoramiento continuo de los sistemas de información de la entidad, de conformidad a los procesos establecidos.
- Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.
- Custodiar y preservar los archivos fuentes, ejecutables, manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas para su instalación y respaldo, que permitan mantener actualizado el control de cambios y versiones utilizadas.
- Realizar mediciones periódicas a las tareas asignadas al equipo de trabajo, orientadas a verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio establecidos por el Jefe de la Oficina.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Aportar conocimientos especializados en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

población en situación de pobreza y vulnerabilidad, de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia la definición e implementación de objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Contribuir en las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) Distrital de Salud en la coordinación de las actividades que permitan garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización en las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública, en atención del marco legal aplicable.
- Proponer y promover las acciones y estrategias que permitan generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.
- Participar de las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir con conocimientos especializados la formulación, ejecución y control del Plan de Inversiones en Salud, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar desde su área de especialización las actividades necesarias para activar los sistemas de alerta, regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites requeridos para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar auditoría de cuentas a los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS prestados a la población afiliada al régimen subsidiado, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados para coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la estructuración de los lineamientos del modelo de desarrollo económico y competitividad del Distrito de Barranquilla, que contribuyan a una construcción compartida entre los sectores social – público – privado.
- Contribuir en el diseño y ejecución de estudios, diagnósticos, procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de desarrollo económico y competitividad del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lineamientos institucionales establecidos.
- Coordinar las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de la contratación administrativa, encaminadas a la revisión y elaboración de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el estímulo y apoyo al emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales específicas del sector, la prevención y corrección en las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en el diseño de instrumentos y estrategias orientadas hacia la adquisición de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía en el Distrito de Barranquilla, que permitan facilitar la inclusión en la vida económica y la mejora en su calidad de vida.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina en la interrelación entre la Alcaldía de Barranquilla y los gremios del sector portuario.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar las actividades para establecer acuerdos con universidades y/o centros de investigación para la creación de observatorios de desarrollo portuario.
- Aportar conocimientos especializados en la identificación de oportunidades para la atracción de recursos y asistencia técnica que fortalezcan la gestión local para desarrollo portuario.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Acompañar y aportar conocimientos especializados en la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Contribuir de acuerdo a su área de especialización en la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Orientar de acuerdo a área de competencia en el impulso y desarrollo de la política pública del post-conflicto, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Preparar los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO (IVC)

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.

- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación, supervisión y control de la estrategia de inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales en el Distrito de Barranquilla, orientada a la promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Participar y acompañar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Asistir en el diseño y ejecución de acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Apoyar y asistir las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Apoyar y asistir en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

CASA DE JUSTICIA

- Administrar, coordinar y controlar la Casa de Justicia que le sea asignada en el Distrito de Barranquilla, mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, asegurando la calidad y la oportunidad de los servicios prestados y el normal funcionamiento administrativo y operativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Apoyar y asistir el registro y certificación de la personería jurídica de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Expedir la matrícula de arrendador y de enajenación, de conformidad con las normas establecidas para el desarrollo de la actividad en el Distrito de Barranquilla.
- Aportar conocimiento especializado en las actividades de inspección, vigilancia y control del arrendamiento y de enajenación en el Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
- Proyectar permisos de ocupación temporal del espacio público en obras en desarrollo y presentar recomendaciones en materia inmobiliaria e instalaciones especiales, atendiendo la competencia de la dependencia en la materia.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la ejecución de los proyectos habitacionales de vivienda en especie (SFVE) en el Distrito de Barranquilla y Área Metropolitana, de conformidad con las disposiciones que los regulan y normas concordantes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina de conformidad a su área de competencia en la implementación de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Contribuir en el diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la coordinación, verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar de conformidad a su área de competencia en la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Apoyar y asistir el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.
- Orientar y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina de conformidad a su área de competencia en la definición, formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.
- Aportar conocimientos especializados en la coordinación de los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRÁTEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su área de especialización la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aportar conocimientos especializados en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el diseño, análisis e implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial, en atención a los lineamientos enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Aportar conocimientos especializados en la formulación de las políticas sobre la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la inter-modalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad, el desarrollo de infraestructura vial y de transporte en el Distrito de Barranquilla, en coordinación con las entidades distritales y del área metropolitana competentes.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados, verificando que los tramites se brinden con estándares de calidad y satisfacción y de acuerdo a la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la coordinación y desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Contribuir en la formulación e implementación de las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Realizar acompañamiento a las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de servicio público individual y de transporte de pasajeros, tipo taxi, acorde con las competencias de la dependencia.
- Aportar conocimientos especializados en el desarrollo y control de las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de servicio público individual y de transporte de pasajeros, tipo taxi, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Aportar conocimientos especializados en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción, en atención al marco legal aplicable.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Coordinar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de acuerdo a su área de especialización en la coordinación y desarrollo de los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad.
- Evaluar las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario y los determinados por el Alcalde.
- Realizar acompañamiento a las actividades de formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Apoyar y asistir al(a) Secretario (a) de acuerdo a su área de especialización en la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Contribuir con las actividades de formulación y ejecución de estrategias que promuevan y fomenten la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud, de conformidad con lineamientos institucionales de carácter distrital y nacional.
- Participar en las actividades de planeación e implementación de estrategias que fomenten, protejan, apoyen y regulen las asociaciones deportivas en todas sus manifestaciones, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

OFICINA DE SISTEMAS

- Administración de servidores Web
- Programación Web en ASP, PHP, HTM, Java y similares.
- Administración y manejo de Base de Datos Oracle, MySQL y herramientas PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
- Diseño y mantenimiento de sitios web.
- Conocimientos en Ingeniería de Software.

OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

- Manual de Señalización Vial
- Sistemas de información geográfica – SIG
- Software de dibujo 2D y 3D y modelación de tránsito y transporte

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTION CATASTRAL

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN OFICINA DE HÁBITAT

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - Oficina de Garantía de la Calidad

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - Oficina de Salud Pública

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - Oficina de Asuntos Portuarios

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Portuaria o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en ciencias de la Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 06 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</u></p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, organización y ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización y determinar el nivel de efectividad del mismo.
- Planear y realizar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorías y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Implementar instrumentos y desarrollar estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Participar en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Proponer y participar en la ejecución de acciones que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Coordinar, definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, de conformidad con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia la definición e implementación de objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar de acuerdo a su competencia el desarrollo de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Aplicar conocimiento profesional en el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
- Apoyar las actividades de planeación y administración de los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría y demás que permitan optimizar la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las instancias pertinentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Apoyar y asistir la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Participar en la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- Apoyar el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento profesional en el proceso de revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Desarrollar y promover de acuerdo a su competencia mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Acompañar y apoyar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la administración de los procesos de estratificación socio económica, nomenclatura, licencias de intervención y ocupación de espacio público, recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, alineamientos, usos de suelo, procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, atendiendo las disposiciones institucionales y las normas urbanas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Contribuir en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Acompañar y participar de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades orientadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Realizar seguimiento a la administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Acompañar las actividades necesarias para activar los sistemas de alerta, regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites requeridos para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la realización de auditoría de cuentas a los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS prestados a la población afiliada al régimen subsidiado, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Participar de las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables.
- Capacitar y apoyar a los Comités de Participación Comunitarios y Ligas de Usuarios en normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para que orienten a usuarios y comunidad en general, contribuyendo al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Acompañar y asistir las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el fomento y promoción de estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Brindar concepto profesional sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la urgencia manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente y en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

- Coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del superior inmediato.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar al Jefe de la Oficina en la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de infraestructura pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, en el marco de su competencia.
- Aplicar conocimiento profesional en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción.
- Ejecutar el control de las obras de infraestructura pública del Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia, ejerciendo la Interventoría técnico administrativa con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Acompañar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Apoyar y asistir la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHAI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión institucional para la implementación de la política pública afro-descendiente en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las acciones orientadas al impulso y desarrollo de la política pública del post-conflicto, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la paz y reconciliación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear y desarrollar las actividades de supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

CASA DE JUSTICIA

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades relacionadas con la administración, coordinación y control de la Casa de Justicia que le sea asignada en el Distrito de Barranquilla, asegurando la calidad y la oportunidad de los servicios prestados y el normal funcionamiento administrativo y operativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

- Apoyar y acompañar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Participar en la ejecución de las actividades administrativas y financieras para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Distrital.
- Coordinar con la Oficina de Sistemas la atención de los requerimientos de soporte, la administración y las necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, para apoyar la gestión de la dependencia.
- Administrar los sistemas de Información que apoyan los procesos misionales y proponer herramientas y soluciones tecnológicas para el mejoramiento de gestión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Contribuir en la coordinación y desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades orientadas a implementar políticas de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de servicio público individual de transporte de pasajeros, tipo taxi, acorde con sus competencias.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|--|--|

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

•

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</u></p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas vigentes.
- Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los asesores o al (a) Secretario (a), atendiendo su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Preparar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados de conformidad con la normatividad aplicable, según su área de competencia, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Brindar atención y valoración médica a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar víctimas de situaciones de violencia intrafamiliar, reportados en las diferentes Comisarías de Familias del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Promover y participar de las acciones de sensibilización y prevención en materia de violencia intrafamiliar y promoción de valores sociales y familiares, organizados en las diferentes Comisarías de Familia del Distrito de Barranquilla, orientadas a proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Ejecutar actividades orientadas a la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar procesos relacionadas con la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Asistir los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| <p><u>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina <p><u>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| EXPERIENCIA |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>ALCALDÍAS LOCALES</u></p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y aplicar conocimiento profesional en las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.
- Desarrollar de estrategias que promuevan la convivencia pacífica y la resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitando la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, organización y ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la organización y determinar el nivel de efectividad del mismo.
- Planear y realizar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorías y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Implementar instrumentos y desarrollar estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Participar en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

GERENCIA DESARROLLO DE CIUDAD

- Coordinar los procesos que definen los criterios técnicos orientados al crecimiento ordenado del Distrito.
- Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo de ciudad.
- Coordinar y desarrollar las actividades de los Sistemas de Planificación Urbana, Inversión Pública en la etapa de formulación y Cooperación Técnica Financiera.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al(a) Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción disciplinaria, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
- Proyectar, desarrollar y sustanciar en los términos de ley los expedientes que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Participar en la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Acompañar el proceso de gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Participar y aplicar conocimiento profesional en la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar de acuerdo a su competencia el desarrollo de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Realizar las actividades relacionadas con el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales, de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Participar en los procesos relacionados con la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Formar el catastro y renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físicos, jurídicos y la eliminación de las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia el desarrollo de herramientas y estrategias que permitan garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación.
- Asistir y acompañar el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Brindar apoyo técnico para mantener las bases de datos de la dependencia con información clasificada, confiable y actualizada, como insumo básico para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DE INVERSIONES

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Articular y acompañar a las dependencias de la Administración Distrital en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.
- Ejecutar actividades orientadas a la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño y desarrollo de mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Apoyar de acuerdo a su competencia el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar actividades relacionadas con la planeación y diseño de lineamientos del ordenamiento territorial, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas urbanas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia en las actividades para promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario.
- Desarrollar actividades para promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia las actividades orientadas a consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, mediante los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Contribuir y acompañar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Aportar conocimiento profesional en la administración del Sistema de Gestión de Proveedores, en atención a lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir las actividades acciones encaminadas al cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), atendiendo el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.
- Apoyar de acuerdo a su competencia el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
- Contribuir con conocimiento profesional en la definición de las políticas en materia tecnológica, necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad y lograr una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar soporte a los recursos tecnológicos de la entidad, que permita garantizar el buen funcionamiento de las herramientas existentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Participar de acuerdo a su área de competencia en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, encaminados a mejorar las condiciones de vida de distintos grupos poblacionales en el Distrito de Barranquilla.
- Acompañar y aplicar conocimiento profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Desarrollar las estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar y acompañar las actividades orientadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Aportar conocimiento profesional en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.
- Asistir de las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en la formulación, ejecución y control del Plan de Inversiones en Salud, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Desarrollar las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia el diseño de instrumentos y metodologías para el mantenimiento de la cobertura del aseguramiento de la

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

población elegible, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

- Acompañar y realizar las actividades orientadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Coordinar y desarrollar acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Acompañar y asistir las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el fomento y promoción de estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Ejecutar las actividades de verificación de estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en el distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Acompañar las actividades de seguimiento y control a la implementación del programa de seguridad del paciente en la red de prestación del servicio de salud del Distrito de barranquilla, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables.
- Capacitar y apoyar a los Comités de Participación Comunitarios y Ligas de Usuarios en normatividad y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para que orienten a usuarios y comunidad en general, contribuyendo al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Brindar asistencia técnica y capacitación en sistemas de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.
- Coordinar con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad cuando así se requiera.
- Organizar y coordinar la red de vigilancia epidemiológica del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Ejecutar actividades orientadas a la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el estímulo y apoyo al emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales específicas del sector, la prevención y corrección en las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Desarrollar estrategias para conectar la demanda de talento humano de las empresas con la oferta de mano de obra existente en la ciudad, atendiendo el mercado laboral registrado en plataformas existentes.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de las vacantes y hojas de vida preseleccionadas en el Centro de Oportunidades, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, que permitan consolidar un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.
- Promover y desarrollar estrategias encaminadas a lograr la instalación de nuevas empresas en el Distrito de Barranquilla, a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.
- Participar de las actividades que promuevan la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social.
- Planear, proponer e implementar actividades y procesos para la generación de espacios de intercambio internacional orientados a la integración de Barranquilla en la economía mundial y la atracción de recursos y conocimientos que apalanquen el desarrollo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Participar de acuerdo a su competencia en las acciones orientadas a la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Desarrollar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y atender de conformidad a su área de competencia las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compatibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.
- Contribuir en el desarrollo de los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Promover y acompañar la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Aplicar conocimientos profesional en el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Participar de acuerdo a su competencia en las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Apoyar y acompañar el proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar de acuerdo a su área de competencia en la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la definición y establecimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Realizar las actividades orientadas a evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, en el cumplimiento de las metas de calidad establecidas en la entidad y el Ministerio de Educación Nacional.
- Proponer y participar en la ejecución de acciones de Inspección y vigilancia del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en el desarrollo de las actividades orientadas a la administración el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Contribuir de acuerdo a su competencia en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Participar en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el diseño, análisis e implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar y acompañar de acuerdo a su competencia la definición y establecimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Realizar la divulgación de los lineamientos del proceso de cobertura, a través de la organización y desarrollo de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas, atendiendo las disposiciones legales vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y asistir el diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas Distritales y Nacionales, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Participar de acuerdo a su área de competencia en la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel Nacional y Distrital.
- Aportar conocimiento profesional al desarrollo y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Participar de acuerdo a su competencia en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar las acciones de verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Acompañar la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Contribuir de acuerdo a su área de competencia en el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Participar en la definición, formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.
- Apoyar con conocimiento profesional las actividades de supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en las Instituciones Educativas Distritales, para que estén acordes con la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir de acuerdo a su área de competencia los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Participar y aplicar conocimiento profesional en la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las acciones y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.
- Proponer y acompañar el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible en el Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Apoyar y asistir el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su competencia la implementación de políticas de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional <p><u>OFICINA DE SISTEMAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de servidores Web • Programación Web en ASP, PHP, HTM, Java y similares. • Administración y manejo de Base de Datos Oracle, MySQL y herramientas PL/SQL y SQL/Plus avanzado. • Diseño y mantenimiento de sitios web. • Conocimientos en Ingeniería de Software. |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
| FORMACION ACADEMICA |
| <p><u>ALCALDÍAS LOCALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología • Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines <p>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

GERENCIA DESARROLLO DE CIUDAD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño
- Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - Oficina de Hábitat

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Finanzas y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título Profesional en Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología
- Título profesional en disciplina académica Química Farmacéutica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en pedagogía infantil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en artes plásticas y visuales, Licenciatura en educación artística y cultura o Licenciatura en educación básica y promoción de la comunidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 03 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos procesales en las acciones judiciales instauradas contra la Alcaldía Distrital para la defensa técnica, de conformidad con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Brindar acompañamiento a la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Asistir de acuerdo a su área de competencia la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Brindar apoyo profesional en las Comisarías de Familia del Distrito de Barranquilla, en la atención de las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, en el marco de su competencia y de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Desarrollar procesos relacionados con la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar actividades orientadas a la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| EXPERIENCIA |
| Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</u></p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar y realizar auditorías internas integrales, con enfoque en riesgos y oportunidades, que verifiquen el cumplimiento en la entidad a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de evaluación y verificación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y proponer las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Apoyar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento (producto de las auditorías externas y las auditorias y evaluaciones independientes efectuadas), concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Participar en la implementación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Aplicar conocimiento profesional en la consolidación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno. (Encuesta MECI del DAFP, Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, Informe de Control Interno Contable, entre otros).

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Apoyar de acuerdo a su competencia las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Aplicar conocimiento profesional en la ejecución de acciones que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en mesas de trabajo o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Participar de acuerdo a su competencia en la ejecución de las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
- Acompañar las actividades relacionadas con la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

convivencia ciudadana, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

- Aplicar conocimiento profesional en la gestión y análisis de la información estadística sobre la criminalidad, violencia y justicia en el Distrito de Barranquilla, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la toma de medidas oportunas por parte de las autoridades de seguridad y justicia.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia la formulación, ejecución y control de estrategias para la prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia, en cada una de las localidades y barrios del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Apoyar las acciones relacionadas con la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.
- Desarrollar las labores orientadas a la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- Participar en el diseño, implementación y control de mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.
- Aportar conocimiento profesional en la redacción y envío a los medios masivos de comunicación de boletines de prensa, comunicados e informes especiales institucionales, que le permitan a la Administración Distrital establecer una comunicación permanente con la ciudadanía.
- Brindar la asistencia técnica que requieran las dependencias de la Administración Distrital para la definición, divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos hacia los medios de comunicación, en el ámbito nacional y regional, de acuerdo a lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periódicas relacionadas con la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación, ejecución, evaluación y control de la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la Gerencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar las labores requeridas para la ejecución de los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Apoyar las actividades relacionadas con la administración, depuración, actualización y control de las cuentas de los contribuyentes y las entidades recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo social, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, encaminados a mejorar las condiciones de vida de distintos grupos poblacionales en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar y asistir las actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, en el marco de su competencia.
- Desarrollar las labores orientadas con la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión social con los organismos y entidades nacionales y distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Acompañar de acuerdo a su competencia la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar las actividades encaminadas al seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Promover y acompañar las acciones y estrategias que permitan generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar conocimiento profesional en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital con enfoque diferencial, en el marco de su competencia.
- Apoyar las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Acompañar de acuerdo a su área de competencia las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias que incentiven la afiliación del régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de su competencia.
- Desarrollar las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia las acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Participar en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aportar conocimiento profesional en las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con el fomento y promoción de estilos de vida saludable en el Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población.
- Apoyar y supervisar la implementación y cumplimiento de las normas que reglamentan y consolidan la participación ciudadana y comunitaria en el sector salud, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de verificación de estándares de habilitación a los prestadores de servicios de salud en el distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Apoyar y brindar asistencia técnica a los prestadores en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables y el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Aportar conocimiento profesional para el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Acompañar de acuerdo a su área de competencia la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Desarrollar las labores orientadas al proceso de administración de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Aplicar con conocimiento profesional la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción, en atención al marco legal aplicable.
- Acompañar las actividades relacionadas con la priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del superior inmediato.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Participar de acuerdo a su competencia en la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Acompañar y promover la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHAI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir al superior jerárquico en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de contratación administrativa de la dependencia, encaminadas a la revisión de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad vigente, en el marco de sus competencia.

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL DISTRITO

- Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimiento profesional y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos definidos en el plan de acción.
- Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo en donde este asignado, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.

CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada interna en el Centro de Reclusión Distrital.
- Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordinar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.
- Coordinar y articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Apoyar y asistir con conocimiento profesional la implementación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Brindar apoyo profesional en las Comisarías de Familia del Distrito de Barranquilla, en la atención de las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, en el marco de su competencia y de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Apoyar con conocimiento profesional la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar las actividades orientadas a la definición y establecimiento de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Participar de acuerdo a su competencia en las actividades encaminadas a evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, en el cumplimiento de las metas de calidad establecidas en la entidad y el Ministerio de Educación Nacional.
- Acompañar y asistir la ejecución de acciones de Inspección y vigilancia del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia y de conformidad con el marco legal aplicable.

Las siguientes funciones serán desarrolladas cuando el cargo sea asignado a:

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de los procesos y funciones de la Institución Educativa, en el marco de su competencia y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Institución Educativa, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar de acuerdo a su competencia las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar las labores relacionadas con la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Acompañar las acciones para la implementación de los procesos de modernización tecnológica y sistemas de gestión de la calidad, dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia.
- Participar de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar conocimiento profesional en las acciones de verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
- Participar de acuerdo a su competencia en la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Acompañar y asistir la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Acompañar y participar en la implementación de los procesos de formación artística en las Escuelas Distritales de Arte y demás escenarios empleados para la educación artística y cultural, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las acciones y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar y acompañar las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| <p><u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines • Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública <p><u>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines <p><u>OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología • Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES</u></p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño
- Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología
- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - Oficina de Compensación al Trabajador

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - Centro de Rehabilitación

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina de Registros de Tránsito

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>ALCALDIAS LOCALES</u></p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.
- Participar en el desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia pacífica y la resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitando la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades de coordinación, ejecución y evaluación de los procesos que contribuyan al desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir a las Secretarías, localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, necesarios para su normal operación.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Acompañar y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, atendiendo las políticas vigentes de adaptación del cambio climático.
- Aplicar conocimiento profesional en la ejecución de acciones que apoyen la estructuración e implementación de los procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de las funciones del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Apoyar de acuerdo a su área de competencia en la provisión de los recursos destinados a la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, en coordinación con las instancias competentes.
- Apoyar y asistir al superior jerárquico en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso de contratación administrativa de la dependencia, encaminadas a la revisión de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que se suscriban, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad vigente.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Proyectar, desarrollar y sustanciar en los términos de ley los expedientes que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.

OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GENERO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con la implementación de la política pública de mujer y equidad de género del Distrito de Barranquilla, con enfoque de género.
- Apoyar la formulación y desarrollo de acciones y programas para la inclusión social, económica, jurídica y política de mujeres y géneros, en el marco de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño, coordinación, implementación, ejecución y seguimiento a los procesos de sensibilización, prevención, atención, formación, promoción y protección a favor de las mujeres y géneros, e incorporación en programas y proyectos de sus derechos y oportunidades.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Ejecutar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana, de acuerdo a lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
- Acompañar la formulación, ejecución y control de estrategias para la prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia, en cada una de las localidades y barrios del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Conceptuar jurídicamente en los casos de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante el Comité de Conciliación del Distrito, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Brindar concepto en el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Acompañar en el marco de su competencia el ejercicio de la defensa judicial en los procesos laborales interpuestos en contra de la Administración Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos que se le encomienden, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia de que trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.
- Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven en contra de la entidad y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses del Distrito, y demás documentos relacionados.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Acompañar y asistir las acciones relacionadas con la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital,

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las labores orientadas a la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
- Apoyar la organización de las actividades diarias del trabajo del equipo de comunicadores, fotógrafos, camarógrafos y personal de apoyo asignado a la Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias.
- Participar del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, con el fin de posicionar la marca ciudad.
- Gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión Distrital.
- Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periódicas relacionadas con la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.
- Apoyar la evaluación y seguimiento del comportamiento de los ingresos y egresos de la entidad, como insumo para la elaboración y evaluación del Plan financiero del Distrito, proponiendo los ajustes y recomendaciones pertinentes.
- Participar en el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito, en el marco de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Acompañar de acuerdo a su competencia el desarrollo de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Preparar y proyectar los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la Gerencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar las labores requeridas para la ejecución de los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Asistir y apoyar las actividades relacionadas con la administración, depuración, actualización y control de las cuentas de los contribuyentes y las entidades

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA -OFICINA DE TESORERIA

- Aplicar conocimiento profesional en el proceso de pago de gastos y servicios y los giros de la entidad, garantizando que estos se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez y de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la revisión de la nómina garantizando el cumplimiento de requisitos y parámetros establecidos por la Ley para ejecutar el proceso de pago correspondiente.
- Participar en la revisión de cuentas de cobro, órdenes de prestación de servicios de los diferentes sectores, garantizando el cumplimiento de requisitos y parámetros establecidos en las normas vigentes para ejecutar el proceso de pago correspondiente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los lineamientos constitucionales y normas concordantes.
- Apoyar la formulación de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACION TERRITORIAL

- Apoyar el diseño y desarrollo de mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT, de acuerdo al marco legal aplicable.
- Participar en el desarrollo de estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital, en el marco de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia la administración de los procesos de estratificación socio económica, nomenclatura, licencias de intervención y ocupación de espacio público, recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, alineamientos, usos de suelo, procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, atendiendo las disposiciones institucionales y las normas urbanas vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HABITAT

- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.
- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia el diseño e implementación del Sistema de Información Habitacional, que permita facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios.
- Acompañar las acciones tendientes a verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE SISBEN

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la administración y actualización de la base de datos del SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización de la comunidad.
- Brindar asistencia técnica en la socialización de los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN), que permita la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos sociales en la entidad territorial.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONOMICA E INVERSIONES

- Aplicar conocimiento profesional en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Articular y acompañar a las dependencias de la Administración Distrital en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.

SECRETARÍA GENERAL

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, mediante los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su competencia el trámite a las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la entidad.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, mediante los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Apoyar las labores relacionadas con la recepción, almacenamiento, registro, custodia y entrega de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital, implementando para ello el manejo de herramientas tecnológicas, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

- Apoyar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS

- Apoyar y asistir la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), atendiendo el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.
- Acompañar y participar en la definición de las políticas en materia tecnológica, necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad y lograr una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.
- Brindar soporte a los recursos tecnológicos de la entidad, que permita garantizar el buen funcionamiento de las herramientas existentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Apoyar y aplicar conocimiento profesional en el desarrollo y evaluación de las políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, adultos mayores, familias y comunidades, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, desplazados y víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de calle, discapacidad y minorías, acorde con la norma legal vigente.
- Participar de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Aplicar conocimiento profesional en la implementación de estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar de acuerdo a su competencia la implementación y ejecución de las estrategias nacionales y distritales para los planes, programas y proyectos de gestión social, de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes.
- Acompañar las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión social, para el cumplimiento de las metas.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar de acuerdo a su competencia la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Desarrollar las labores relacionadas con el seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS), del régimen subsidiado y contributivo.
- Promover y asistir las acciones y estrategias que permitan generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar conocimiento profesional en la formulación, implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital con enfoque diferencial, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Desarrollar las actividades necesarias para activar los sistemas de alerta, regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites requeridos para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar y asistir de acuerdo a su competencia las acciones dirigidas a la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud de la población del Distrito de Barranquilla, en correspondencia a los objetivos y metas planteados en el Plan Territorial de Salud y de conformidad con el eje programático.
- Participar en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el estímulo y apoyo al

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

emprendimiento, el desarrollo de competencias laborales específicas del sector, la prevención y corrección en las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- Desarrollar estrategias para conectar la demanda de talento humano de las empresas con la oferta de mano de obra existente en la ciudad, atendiendo el mercado laboral registrado en plataformas existentes.
- Apoyar y acompañar los procesos de generación, desarrollo y crecimiento de nuevas ideas de negocio y emprendimientos productivos a través de las MIPYMES del Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN

- Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de las estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, que permitan consolidar un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.
- Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias encaminadas a lograr la instalación de nuevas empresas en el Distrito de Barranquilla, a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.
- Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades que promuevan la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social.
- Promover estrategias para visibilizar y posicionar a Barranquilla internacionalmente, a través del relacionamiento con entidades y su inserción en redes de intercambio y cooperación, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Participar de acuerdo con su competencia en las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Administración Distrital, de conformidad con los principios de la función pública.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes anuales de formación, capacitación y bienestar del talento humano, de previsión de recursos humanos y el plan Anual de vacantes de la Administración Distrital.
- Apoyar y asistir las acciones orientadas a la gestión del talento humano por competencias, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Desarrollar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y atender de conformidad a su área de competencia las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.
- Proyectar los actos administrativos que den cumplimiento a los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Acompañar el proceso de administración de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos de la Administración Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Desarrollar las labores orientas a los procesos de evaluación de la gestión del talento humano, atendiendo los indicadores y estrategias establecidas en la entidad y el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

- Apoyar el proceso de liquidación periódica de las nóminas de pago por concepto de salarios, prestaciones y cesantías de los servidores Distritales, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Llevar el control y seguimiento del registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina, en el marco de su competencia.
- Apoyar y asistir el registro e incorporación de novedades en el sistema de nóminas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Participar en las actividades relacionadas con la liquidación de aportes por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, atendiendo las normas legales aplicables.
- Realizar los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor, en el marco de su competencia.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a la liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para control de obras de la infraestructura pública en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
- Participar de acuerdo a su competencia en la implementación de la política de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada interna en el Centro de Reclusión Distrital.
- Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordinar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.
- Coordinar y articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

- Acompañar de acuerdo a su competencia la formulación de las políticas, planes y programas orientados a la protección de la vida y bienes, la seguridad y la convivencia ciudadana, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal sobre la materia.
- Participar del desarrollo de operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Brindar asistencia en la ejecución de las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Aplicar el conocimiento profesional en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar de acuerdo a su competencia en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Apoyar y hacer seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia técnica a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, en la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos, de conformidad con los procesos y procedimientos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Desarrollar las labores orientadas al proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.
- Aportar conocimientos profesionales la realización de estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Apoyar las actividades de planeación y ejecución de las actividades de seguimiento y control al desarrollo de las construcciones en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad vigente.
- Participar de las actividades de planeación y ejecución de las actividades de verificación y seguimiento a las obras de edificación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y en los términos establecidos en las normas vigentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Acompañar las actividades de inspección, control, interventora y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
- Aplicar conocimiento profesional sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades relacionadas con el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas aplicables.
- Desarrollar las labores orientadas al proceso de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad y las normas urbanísticas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Aplicar conocimiento profesional en la gestión de los recursos físicos y económicos que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
- Participar en la ejecución de los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras entidades.
- Asistir las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles, o de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco de su competencia.
- Apoyar la actualización del diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos, a través del sistema interactivo de consulta de infraestructura educativo, así como de dotación y demás requerimientos físicos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y apoyar la divulgación de los lineamientos del proceso de cobertura, a través de la organización y desarrollo de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Acompañar a los establecimientos educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes que acceden al sistema educativo, en el marco de su competencia.
- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas al diseño y coordinación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas Distritales y Nacionales, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
- Aplicar conocimiento profesional en la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel Nacional y Distrital.
- Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito, en el marco de su competencia.
- Acompañar y asistir el desarrollo y seguimiento de los procesos de evaluación educativa, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas en la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Aplicar conocimiento profesional en las actividades orientadas a establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Apoyar la supervisión y control de las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las Instituciones Educativas del Distrito, atendiendo el marco legal aplicable.
- Desarrollar las labores relacionadas con el trámite y liquidación de las prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría Distrital de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en el marco de la normatividad vigente.
- Participar de las actividades orientadas a la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Apoyar las acciones encaminadas a la definición, formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia, que permitan garantizar la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.
- Participar con conocimiento profesional en la elaboración, verificación y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, con base en el reglamento territorial y en el marco de su competencia.
- Acompañar y asistir las actividades de supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en las Instituciones Educativas Distritales, para que estén acordes con la normatividad vigente.
- Desarrollar los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Acompañar la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito, en consonancia con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por organismos nacionales del sector.
- Participar y asistir de acuerdo a su competencia en la implementación de los procesos de formación artística en las Escuelas Distritales de Arte y demás escenarios empleados para la educación artística y cultural, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Apoyar la gestión y monitoreo del sistema de información sobre el acontecer cultural y turístico de la ciudad, en coordinación con las entidades del sector y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover y apoyar articulaciones de carácter institucional con entidades públicas y privadas, del orden Distrital, Departamental o Nacional, con el objeto de organizar eventos y articular acciones culturales, patrimoniales y turísticas en la ciudad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Aplicar conocimiento profesional en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos,

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Apoyar de acuerdo a su competencia la planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible en el Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Apoyar de acuerdo a su competencia la implementación de políticas de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y el marco legal aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO

- Apoyar y asistir de acuerdo a su área de competencia la gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados, verificando que los tramites se brinden con estándares de calidad y satisfacción y de acuerdo a la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

- Aplicar conocimiento profesional en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Apoyar de acuerdo a su competencia la formulación e implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Aplicar conocimiento profesional en el desarrollo de las acciones y estrategias encaminadas a la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud, de conformidad con lineamientos institucionales de carácter distrital y nacional.
- Acompañar las actividades de otorgamiento y renovación del reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, en el marco de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

ALCALDIAS LOCALES

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistema, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GENERO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Título profesional en disciplina académica Diseño Gráfico, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Diseño
- Título profesional en disciplina académica Publicidad o Mercadeo y Publicidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Publicidad y Afines
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERIA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración Financiera o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONOMICA E INVERSIONES

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION - OFICINA DE PLANEACION TERRITORIAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -OFICINA DE HABITAT

- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION -OFICINA DE SISBEN

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA GENERAL (Despacho)

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SISTEMAS

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica Nutrición y Dietética, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura Ciencias de la Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina de Procesos Contravencionales

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina de Registros de Tránsito

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - Oficina Gestión Estratégica e Institucional

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.10 LIDER DE PROYECTO 208-08

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | LIDER DE PROYECTO |
| CODIGO | 208 |
| GRADO | 08 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. • Elaborar los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:

- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Distrito de Barranquilla, cumpliendo con las funciones asignadas y verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de la sesiones realizadas, atendiendo el marco legal aplicable.
- Proyectar respuesta a acciones de tutelas, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas.
- Representar por delegación del superior inmediato al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria, los órganos de control y entidades del orden nacional, atendiendo sus orientaciones y directrices.
- Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes oficinas de la Administración Distrital, que hayan sido enviadas a la Secretaría en consulta, de acuerdo a su competencia y de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.11 INSPECTOR DE POLICIA URBANO, CATEGORIA ESPECIAL Y 1A CATEGORIA 233-08

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | INSPECTOR DE POLICIA URBANO, CATEGORIA ESPECIAL Y 1A CATEGORIA |
| CODIGO | 233 |
| GRADO | 08 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Aplicar en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo, las políticas distritales de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia. • Ejercer control y vigilancia de las actividades de control policivo a establecimientos industriales, comerciales y de servicio que funcionen en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Policía y Convivencia. • Recibir y resolver las quejas que se formulen por comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, lo de los consumidores de bienes y servicios relacionados con el incumplimiento y violación de las condiciones de calidad, metrología, garantías, precios, pesas y medidas de productos de libre comercio y servicios públicos domiciliarios y demás contravenciones policivas, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes. • Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias. • Conocer, en primera instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.

- Realizar las actividades tendientes a recuperar los bienes fiscales y de uso público que pertenecen al Distrito de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Atender las instrucciones del Jefe de la Oficina de Inspecciones y Comisarias, frente a la gestión de cobros de dineros o imposición de multas.
- Conocer en segunda instancia de las actuaciones de los uniformados de la Policía Nacional en el marco del proceso verbal inmediato, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.
- Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas dirigidas a la comunidad para socializar y capacitar en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, atendiendo las orientaciones del superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: | No aplica |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Definidas en el Decreto 800 de 1991 | |

| ALTERNATIVAS | |
|----------------------------|--------------------|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica | No aplica |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD |
| CODIGO | 237 |
| GRADO | 06 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de la salud, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y cronograma de actividades del programa relacionado con el área de su competencia, de conformidad con directrices impartidas por el superior inmediato, atendiendo la normatividad vigente. • Coordinar acciones de prevención y control de los factores de riesgo con Organismos de Salud Nacional y Seccional, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales aplicables. • Realizar visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal vigente. • Establecer e identificar la población en riesgo a través del diagnóstico de la situación de salud en el Distrito de Barranquilla, a partir de lo cual se elaboren planes, programas y proyectos de promoción y prevención de enfermedades. • Elaborar mapa de riesgo de los diferentes eventos presentados en el Distrito de Barranquilla, relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad vigente. • Participar en las mesas de trabajo constituidas para el impulso de las políticas nacionales y territoriales de los programas en salud pública, de conformidad con directrices impartidas por su superior inmediato, atendiendo la normatividad vigente. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería • Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina • Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
| EXPERIENCIA |
| Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.13 CORREGIDOR 227-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CORREGIDOR |
| CODIGO | 227 |
| GRADO | 07 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Planear, organizar y ejecutar actividades encaminadas al logro del desarrollo de las comunidades ubicadas en los corregimientos del Distrito de Barranquilla, constituyendo un canal de comunicación permanente entre ellas y la Administración Central; aplicando en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo, las políticas distritales de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la administración distrital en la formulación de políticas y en la determinación de planes y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente, que contribuyan al bienestar de la comunidad y al establecimiento de una convivencia ciudadana justa y confiable en la jurisdicción. • Promover la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del corregimiento. • Servir de enlace entre la entidad territorial y la comunidad organizada, así como los diferentes sectores productivos que tienen asiento en el corregimiento, para lograr su interacción a los diferentes planes, programas y proyectos liderados por la administración distrital para el mejoramiento y desarrollo del corregimiento. • Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| No aplica | No aplica |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.14 COMISARIO DE FAMILIA 202-08

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | COMISARIO DE FAMILIA |
| CODIGO | 202 |
| GRADO | 08 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Intervenir en los casos en los cuales se vean involucrados los menores de edad, adulto mayor y la familia en general. Aplicar las sanciones necesarias (policivas) y recibir las quejas relacionadas con los conflictos familiares que afecten la armonía y la unidad familiar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar y verificar el desarrollo de los programas que permitan garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar y clasificar los diferentes asuntos determinando el tipo de intervención. • Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes, con el fin de posibilitar la conciliación y la mediación entre las partes involucradas. • Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, al igual que en los generados por violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes. • Recibir, atender y tramitar las solicitudes que sean susceptibles de conciliar al interior de la familia y a que haya lugar, para así definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal de los miembros que conforman el grupo familiar, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar. • Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. • Coordinar el desarrollo de programas y campañas cívicas y sociales de tipo preventivo en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y promoción de valores sociales y familiares. • Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, mediante la aplicación de la normatividad, las políticas y |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

procedimientos establecidos con el fin de reducir las conductas que atentan contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
- Recibir y tramitar ante la autoridad competente las denuncias por infracción a la ley penal que atentan contra los derechos del menor y la familia, gestionando el traslado del infractor y los elementos de delito puestos a disposición, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia. • Metodología para formulación de proyectos • Normatividad en materia contractual • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional • Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana • Herramientas básicas para el diseño de programas de intervención psicosocial • Mecanismos de resolución de conflictos • Mecanismos alternativos de solución |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | |
| <p>Las definidas según la Ley 1098 de 2006, artículo 85.</p> <p>Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p> | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| EXPERIENCIA | |
| No aplica | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica | No aplica |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

2.15 COMANDANTE 203-10

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------|
| NIVEL JERARQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | COMANDANTE |
| CODIGO | 203 |
| GRADO | 10 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALCALDE |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Responder por la formulación y desarrollo del Sistema Distrital de Prevención y Control de Incendios y Calamidades Conexas. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos orientados a la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos en el Distrito de Barranquilla. • Organizar y hacer seguimiento a la investigación de las causas de las emergencias ocurridas y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes, mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes. • Apoyar a los comités locales de gestión del riesgo en asuntos bomberiles, para la mitigación de riesgos y atención de emergencias y desastres en la ciudad, de acuerdo al marco legal aplicable. • Implementar los planes y programas propuestos por las Instituciones Nacionales de bomberos de Colombia, para la mitigación de riesgos contra incendios y la atención de emergencias y desastres, con el fin de propender por la conservación de la vida y el desarrollo sostenible de la ciudad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. • Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad vigente del área funcional
- Protocolos para atención de emergencias.
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo básico de rescate en estructuras colapsadas, en alturas.
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Sistema comando de incidentes.
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina
- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Además, debe cumplir con:

1. Ser colombiano.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Tener definida su situación militar.
4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.
5. Poseer licencia de conducción mínimo C2 o equivalente vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

6. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia, según la resolución 0661 de junio 26 de 2014 y todas aquellas normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses como Subcomandante de Bomberos.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3 NIVEL: TÉCNICO

3.1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TÉCNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 04 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar las labores técnicas y operativas de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. • Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en el área de desempeño. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. <p>• Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>ALCALDIAS LOCALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.

- Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia pacífica y la resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitando la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

- Apoyar técnicamente las acciones estratégicas distritales en materia de control interno, de acuerdo a las directrices y normas que regulan el Sistema de Control Interno.
- Apoyar técnicamente las acciones estratégicas distritales en materia de Sistemas de Gestión –Sistema de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud ocupacional y a los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares internacionales que los rijan.
- Brindar asistencia técnica en las reuniones de las instancias del Sistema de coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas integrados de Gestión.

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO

- Apoyar técnicamente la implementación de los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito implícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.
- Apoyar técnicamente la gestión en coordinación con las instancias competentes los recursos destinados a la gestión de riesgos y adaptación al cambio Climático.

OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la programación y diligenciamiento de la agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.
- Brindar asistencia técnica en la promoción de las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general.

OFICINA PARA LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

- Apoyar técnicamente en la planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con la implementación de la política pública de mujer y equidad de género del Distrito de Barranquilla, con enfoque de género.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Apoyar técnicamente el trámite de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos en forma verbal o escrita, que conlleven a procesos disciplinarios, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.
- Apoyar técnicamente los planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Apoyar técnicamente la administración del fondo cuenta seguridad y convivencia ciudadana.
- Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar técnicamente los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar técnicamente la gestión de información estadísticas sobre la criminalidad, violencia y justicia para el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Apoyar técnicamente el ejercicio de las funciones jurídicas en lo atinente a la representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.
- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Apoyar técnicamente la ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración Central.
- Apoyar técnicamente la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Apoyar técnicamente la implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la evaluación de la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, para participar en la elaboración y evaluación del plan financiero del Distrito y proponer los ajustes y recomendaciones pertinentes.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la evaluación e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributario y fiscal, en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la dirección y coordinación de las campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control del proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

- Apoyar técnicamente en los procesos relacionados con la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones ubicadas en el Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar técnicamente en la formación del catastro y renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físicos, jurídicos y la eliminación de las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS

- Apoyar técnicamente la dirección y coordinación de las campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
- Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Apoyar técnicamente la preparación del proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación.
- Brindar asistencia técnica a la programación, dirección, coordinación, elaboración y control del proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de los lineamientos, normas, directrices e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
- Adelantar estudios en la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y la afectación y elaboración de Registros presupuestales, en el marco normativo vigente.
- Apoyar técnicamente la coordinación de la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION

- Apoyar técnicamente a la dirección y coordinación del desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
- Brindar asistencia técnica al seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION – OFICINA DE SISBEN

- Apoyar técnicamente la administración y actualización del Sisben, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.
- Brindar asistencia técnica al proceso de socialización de los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION – OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Apoyar técnicamente las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento territorial del Distrito –POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Apoyar técnicamente la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica a la coordinación y trámite de las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
- Apoyar técnicamente la elaboración y suscripción de las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad.
- Apoyar técnicamente la administración los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE SISTEMAS

- Apoyar técnicamente la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.
- Apoyar técnicamente con las Secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
- Brindar asistencia técnica en la administración de los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios ciudadanos.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Apoyar técnicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, adultos mayores, familias y comunidades, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de la calle, discapacidad y minorías.
- Brindar asistencia técnica en la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar técnicamente la vigilancia y control el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas de aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la promoción de la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.
- Apoyar técnicamente la implementación y evaluación del Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.
- Brindar asistencia técnica en la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.
- Apoyar técnicamente la administración del Fondo Distrital de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Pública, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente.
- Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
- Brindar asistencia técnica a la promoción de estilos de vida saludable en el distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Apoyar técnicamente las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Apoyar técnicamente la vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ATENCION EN SALUD

- Apoyar técnicamente los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.
- Apoyar técnicamente el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

- Apoyar técnicamente el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD

- Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, así como el

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p>seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.</p> <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la generación de espacios de intercambio y trabajo conjunto con los demás municipios del área metropolitana y otras instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad. • Apoyar técnicamente la promoción del territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad y progreso para sus habitantes <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la ciudad. • Brindar asistencia técnica a la Gestión del Talento Humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos. • Apoyar técnicamente la evaluación de la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas. <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso. • Apoyar técnicamente la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso. <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos. • Apoyar técnicamente el control y la coordinación del funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad. • Brindar asistencia técnica la implementación de estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del Comparendo Ambiental. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo de un modelo integral simplificado para la gestión de los tramites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.
- Apoyar técnicamente la Gestión institucional para la implementación de la política pública afro descendiente en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Apoyar técnicamente el sistema de simplificación y automatización de los trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE INSPECCIÓN Y COMISARIAS

- Apoyar técnicamente los trámites y resolución de los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia intrafamiliar y social.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y coordinación de las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarias de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Apoyar técnicamente la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.
- Brindar asistencia técnica en la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Apoyar técnicamente los procesos de supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
- Apoyar técnicamente la implementación de estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Apoyar técnicamente el desarrollo de programas y proyectos del sector educativo en el Distrito.
- Apoyar técnicamente la evaluación, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Apoyar técnicamente la inspección y vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Apoyar técnicamente la implementación de los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a la implementación de los proyectos establecidos para garantizar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Apoyar técnicamente la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa.
- Brindar asistencia técnica la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar técnicamente el control y la administración de la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Apoyar técnicamente la coordinación, verificación y control de los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promoción del desarrollo del personal docente y directivo docente.

- Apoyar la supervisión y control de la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.
- Apoyar técnicamente el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la secretaría de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Brindar asistencia técnica a la supervisión de la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Apoyar técnicamente la coordinación de los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Brindar asistencia técnica a la coordinación de las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación.
- Apoyar técnicamente los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- Apoyar técnicamente la supervisión, acompañamiento y control del desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO

- Apoyar técnicamente la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Distrito.
- Apoyar técnicamente el fortalecimiento de mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Apoyar técnicamente las políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente de las políticas, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de la cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

- Apoyar técnicamente la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de misión de la secretaría.
- Apoyar técnicamente las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTIÓN DE TRANSITO

- Apoyar técnicamente los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia.
- Brindar asistencia técnica en la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE REGISTROS DE TRANSITO

- Apoyar técnicamente el desarrollo la Gestión de los registros de transito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.
- Apoyar técnicamente la administración y control las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Publico individual de Transporte de pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.
- Apoyar técnicamente el control de las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de servicio público individual de Transporte de pasajeros tipo Taxi, acorde con sus competencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.
- Apoyar técnicamente los procesos de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente en la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y las normas aplicables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

BASICOS

- Constitución política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de bachiller | Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3.2 TÉCNICO OPERATIVO 314-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar las actividades de la dependencia, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejora, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de gestión. • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. • Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p><u>ALCALDIAS LOCALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable. <p>OFICINA DE GESTION DEL RIESGO</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la implementación de los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito implícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Apoyar técnicamente la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observación plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la programación y diligenciamiento de la agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.
- Brindar asistencia técnica en la promoción de las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general.

OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Apoyar técnicamente los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar técnicamente la gestión de información estadísticas sobre la criminalidad, violencia y justicia para el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

- Apoyar técnicamente con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales
- Apoyar técnicamente los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Apoyar técnicamente a recopilar, estudiar, conceptuar, revisar y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos,

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES

- Apoyar técnicamente la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

- Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – GERENCIA DE GESTION CATASTRAL

- Apoyar técnicamente la ejecución de los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO

- Brindar asistencia técnica a la programación, dirección, coordinación, elaboración y control del proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
- Adelantar estudios en la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y la afectación y elaboración de Registros presupuestales, en el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – OFICINA DE CONTABILIDAD

- Apoyar técnicamente la revisión, liquidación, control y orden del pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – OFICINA DE TESORERÍA

- Apoyar técnicamente las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

- Brindar asistencia técnica al seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES

- Apoyar técnicamente la formulación de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Apoyar técnicamente las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento territorial del Distrito –POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – OFICINA DE HABITAT

- Apoyar técnicamente la verificación de la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION – OFICINA DE SISBEN

- Brindar asistencia técnica al proceso de socialización de los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

- Apoyar técnicamente la administración los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

- Apoyar técnicamente el desarrollo de las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE SISTEMAS

- Brindar asistencia técnica en la administración de los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios ciudadanos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Apoyar técnicamente el desarrollo e implementación de la prestación del servicio al ciudadano.
- Apoyar técnicamente la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

- Apoyar técnicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, adultos mayores, familias y comunidades, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de la calle, discapacidad y minorías.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

- Apoyar técnicamente la promoción de la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.
- Brindar asistencia técnica en la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ASEGURAMIENTO

- Apoyar técnicamente las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

- Apoyar técnicamente el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habitación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD

- Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA

- Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente.
- Apoyar técnicamente las acciones de inspección, vigilancia y control de actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
- Brindar asistencia técnica a la promoción de estilos de vida saludable en el distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Apoyar técnicamente la generación de espacios de intercambio y trabajo conjunto con los demás municipios del área metropolitana y otras instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

- Apoyar técnicamente la promoción del territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad y progreso para sus habitantes

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

- Brindar asistencia técnica a la Gestión del Talento Humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos
- Apoyar técnicamente la administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyar técnicamente la implementación de los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

- Apoyar técnicamente el desarrollo de un modelo integral simplificado para la gestión de los tramites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.

- Apoyar técnicamente el desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
- Apoyar técnicamente la supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE INSPECCIÓN Y COMISARIAS

- Apoyar técnicamente el análisis de las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia intrafamiliar y social.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y coordinación de las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisariías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Brindar asistencia técnica en la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
- Apoyar técnicamente los procesos de supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CENTRO DE REHABILITACIÓN

- Apoyar técnicamente el control y la coordinación del funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

- Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
- Apoyar técnicamente la implementación de estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE CONTROL URBANO

- Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades orientadas al seguimiento, regulación, inspección, fiscalización e intervención del control urbano en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- Apoyar técnicamente la evaluación, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
- Apoyar técnicamente la inspección y vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla.
- Apoyar técnicamente la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

- Brindar asistencia técnica a la implementación de los proyectos establecidos para garantizar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Brindar asistencia técnica la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Apoyar técnicamente el control y la administración de la planta de personal docente y directivo docente requerida por la SECRETARÍA de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
- Apoyar técnicamente el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la SECRETARÍA de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Brindar asistencia técnica a la supervisión de la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE GESTION ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia técnica a la coordinación de las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la secretaría de Educación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN – OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Apoyar técnicamente la supervisión y el acompañamiento a los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO, TURISMO

- Apoyar técnicamente el fortalecimiento de mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Apoyar técnicamente de las políticas, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de la cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

- Apoyar técnicamente las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE GESTION DE TRANSITO

- Brindar asistencia técnica en la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE REGISTROS DE TRANSITO

- Apoyar técnicamente la administración y control las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Publico individual de Transporte de pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

- Apoyar técnicamente los procesos de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL

- Apoyar técnicamente las acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO

- Apoyar técnicamente la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad.
- Apoyar técnicamente la consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

- Apoyar técnicamente la implementación de las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3.3 TÉCNICO AREA SALUD 323-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TÉCNICO AREA SALUD |
| CODIGO | 323 |
| GRADO | 04 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la Secretaría Distrital de Salud, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de la salud, de acuerdo con su formación y experiencia. • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Secretaría Distrital de Salud, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. • Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en la Secretaría Distrital de Salud. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la Secretaría Distrital de Salud y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud:</p> <p><u>OFICINA DE SALUD PÚBLICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el proceso de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y cronograma de actividades del programa relacionado con el área de su competencia, de conformidad con directrices impartidas por el superior inmediato, atendiendo la normatividad vigente. • Brindar asistencia técnica en la coordinación de acciones de prevención y control de los factores de riesgo con organismos de Salud Nacional y Seccional, encaminadas |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

- Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal vigente.
- Consolidar informes, actas, y formatos de resultados de las visitas domiciliarias realizadas a población vulnerable, personas con discapacidad y víctimas del conflicto armado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de bachiller | Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3.4 TÉCNICO AREA SALUD 323-03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO AREA SALUD |
| CODIGO | 323 |
| GRADO | 03 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar las actividades de la Secretaría Distrital de Salud, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área, de acuerdo con su formación y experiencia. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la Secretaría Distrital de Salud, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. • Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. • Estudiar y resolver de acuerdo con su competencia técnica, los asuntos, peticiones y tareas asignadas en la Secretaría Distrital de Salud. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la Secretaría Distrital de Salud y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. • Apoyar las actividades de asistencia técnica en la coordinación de acciones de prevención y control de los factores de riesgo con organismos de Salud Nacional y Seccional, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales aplicables. • Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia, seguimiento, control y evaluación sanitaria a los establecimientos objeto de salud ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal vigente. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

ESENCIALES

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia
- Realización de campañas de prevención.
- Conocimientos en soporte vital básico y avanzado.
- Formación básica enfoque en rescate y atención prehospitalaria

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de bachiller | Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 367 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar técnicamente en la administración y manejo de la información de los procedimientos administrativos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna y adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos asociados con el área de desempeño. • Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente. • Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente. • Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario. • Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia. • Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

ESENCIALES

- Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |
|--|--|

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de bachiller | Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3.6 SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS |
| CODIGO | 336 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Desarrollar las funciones técnicas necesarias para apoyar las estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos para el control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Entidad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente el proceso de formulación y ejecución de Políticas, estrategias, programas y proyectos orientados a la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos en Distrito de Barranquilla. • Brindar asistencia técnica en la organización y seguimiento de las investigaciones de las causas de las emergencias ocurridas y la presentación del informe oficial a las autoridades correspondientes, mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes. • Apoyar técnicamente la implementación los planes y programas propuestos por las Instituciones Nacionales de bomberos de Colombia, para la mitigación de riesgos contra incendios y la atención de emergencias y desastres, con el fin de propender por la conservación de la vida y el desarrollo sostenible de la ciudad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia. • Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. • Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contraincendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller, acreditar certificado de instructor de bomberos. | Dos (02) años de experiencia como Teniente. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

3.7 INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE 312-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE |
| CODIGO | 312 |
| GRADO | 04 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Actuar como autoridad de tránsito dentro de la jurisdicción que le asigna la Ley y la reglamentación existente, coordinando y adelantando los procesos y actuaciones administrativas acorde a las disposiciones y procedimientos legales y produciendo los fallos o decisiones por contravenciones de tránsito con arreglo al debido proceso, con fundamento en las pruebas aportadas y tramitando los actos que se requieran de acuerdo con los procedimientos existentes. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales. • Proyectar las providencias que resuelven la investigación administrativa por infracciones al transporte, realizar seguimiento e impulso de las distintas etapas de la investigación administrativa por infracciones al transporte. • Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro. • Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley. • Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes. • Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos. • Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

BASICOS

- Constitución política.
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

ESENCIALES

- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código Penal y de Procedimiento Penal

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Seis (6) semestres en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4 NIVEL: ASISTENCIAL

4.1 SECRETARIA EJECUTIVA 425-07

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIA EJECUTIVA |
| CÓDIGO | 425 |
| GRADO | 07 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Constitución Política

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|---|
| Diploma de Bachiller | Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.2 SECRETARIO 440-06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 06 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar actividades secretariales de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------|--|
| Diploma de Bachiller. | Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.3 SECRETARIO 440-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Desempeñar funciones secretariales, de gestión documental y atención al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área asignada. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Constitución Política

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.4 SECRETARIO 440-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 02 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Desempeñar funciones secretariales, de gestión documental y atención al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área asignada. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de Bachiller | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.5 SECRETARIO 440-01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIO |
| CODIGO | 440 |
| GRADO | 01 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Asistir a los funcionarios de la dependencia, en el manejo de documentos, en la gestión de la información, la atención al público y demás aspectos secretariales, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con las directrices y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. • Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|-------------|
| Diploma de Bachiller | No aplica |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 06 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Prestar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de Bachiller | Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. • Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 04 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar labores de oficina y de apoyo, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos). • Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. • Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades. • Redactar y radicar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y remitir a la dependencia según su competencia. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point) Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar labores auxiliares de soporte administrativo, para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad, en la dependencia asignada. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos. • Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. • Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de Bachiller | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 01 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar labores auxiliares básicas de oficina relacionadas con la aplicación de técnicas de archivo y gestión documental, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|-------------|
| Diploma de Bachiller | No aplica |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.11 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 - 05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las orientaciones impartidas por el superior inmediato. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, cuando su superior lo solicite. • Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina. • Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato. • Verificar existencia y conservación de insumos a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de las actividades • Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------|--|
| Diploma de bachiller. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.12 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 03

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 03 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Orientar a los usuarios y apoyar a los funcionarios en las labores administrativas relacionadas con la dependencia asignada. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, cuando su superior lo solicite. • Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina. • Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato. • Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.13 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412 – 02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CÓDIGO | 412 |
| GRADO | 02 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar labores auxiliares de soporte administrativo en el área de la salud, para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad, en la dependencia asignada. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p><u>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina. • Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles. • Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. • Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente del área funcional
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------|--|
| Diploma de bachiller | Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.14 TENIENTE DE BOMBEROS 419 – 06

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TENIENTE DE BOMBEROS |
| CODIGO | 419 |
| GRADO | 06 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Garantizar la buena prestación del servicio bomberil durante las horas de guardia, manteniendo informado al superior inmediato de la operación de servicios bomberiles y del acontecer de la escuadra a su cargo. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comandar la escuadra asignada durante los respectivos turnos. • Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público. • Encabezar la salida de las máquinas para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite. • Asumir las delegaciones que le asigne el superior inmediato cumpliendo las funciones propias de las mismas. • Atender los incendios, incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias conexas que presenten en el distrito. • Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en la jurisdicción o área asignada para mantener la capacidad de respuesta oportuna. • Verificar el adecuado funcionamiento de la estación a su cargo, propendiendo por una atención eficiente a los requerimientos propios del área. • Verificar la implementación de los protocolos distritales y procedimientos operativos en la atención de emergencias. • Orientar el mantenimiento de los equipos y herramientas requeridas para la atención de emergencias en su estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento. • Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas. • Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro de la ciudad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración |
|--|--|

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de Bachiller, Técnico o tecnólogo en el Área. Dos o más cursos del primer nivel de comando y un curso del nivel de gestión y administración | Dos (02) años de experiencia como Sargento y Cuatro (04) años de experiencia relacionada. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.15 SARGENTO DE BOMBEROS 417 – 05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SARGENTO DE BOMBEROS |
| CÓDIGO | 417 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar en las actividades administrativas y operativas en la atención de emergencias, cumpliendo con los procedimientos y protocolos operativos que garanticen la seguridad de los ciudadanos. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir técnicamente las maniobras de extinción de incendios y la atención de cualquier tipo de emergencia o calamidad que se presente en la jurisdicción o área de responsabilidad. • Organizar los turnos de guardia permanente y hacer la revisión de los libros de novedades, que deben llevar los bomberos de guardia, al igual que los implementos en general. • Implementar los protocolos distritales y procedimientos operativos en la atención de emergencias. • Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen. • Asumir las delegaciones que le asigne el superior inmediato cumpliendo las funciones propias de las mismas. • Apoyar la gestión administrativa y operativa del superior inmediato y representarlo en su ausencia en las actividades propias del cargo. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contraincendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. Acreditar Cursos avanzado en emergencias, materiales peligrosos, seguridad en comando e investigaciones especiales. | Tres (03) años de experiencia como Bombero. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.16 OPERARIO 487-05

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | OPERARIO |
| CODIGO | 487 |
| GRADO | 05 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas en el Distrito de Barranquilla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual del mismo, con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes. • Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. • Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. • Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad. • Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en mantenimiento, protección y reparación de la Maquina de Bomberos
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad conra incendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
|--|--|

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducción de 4ª o 5ª categoría • Cursos de la carrera Bomberil. | |
|---|--|

| ALTERNATIVAS | |
|---------------------|--|
|---------------------|--|

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |
|--|--|

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

4.17 BOMBERO 475-02

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERARQUICO | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | BOMBERO |
| CODIGO | 475 |
| GRADO | 02 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar los procedimientos técnicos de prevención y extinción de incendios y demás calamidades conexas, aplicando los protocolos y procedimientos operativos establecidos. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p><u>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los incendios, incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias conexas que presenten en el Distrito. • Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio. • Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio-comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones de la Institución, de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio. • Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos, comerciales y sitios donde haya amenaza de calamidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones respectivas. • Realizar las actividades de aseo y sostenimiento complementarias de las instalaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación. • Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el comité de gestión de riesgo lo solicite. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. • Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad. |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad sobre actividad bomberil
- Normatividad en seguridad contraincendios en edificaciones
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Primeros auxilios avanzados
- Sistema de comando de incidentes
- Manejo y operación de vehículos de emergencia
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 1 de 333 |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. • Curso Básico de Bombero con intensidad horaria no inferior a cien (100) horas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| ALTERNATIVAS | |
|--|--------------------|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |