

# GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE  
BARRANQUILLA

No. 1101 • 17 de septiembre de 2024

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





# CONTENIDO

**DECRETO No. 0715 DE 2024 (9 de agosto de 2024) .....3**  
POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN Y SE CREAN UNOS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

## DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0715 DE 2024  
(9 de agosto de 2024)POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN Y SE CREAN UNOS CARGOS EN LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 314 Y 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LAS LEYES 136, MODIFICADA POR LA LEY 1551 DE 2012, LEY 489 DE 1998, LEY 909 DE 2004, EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1083 DE 2015, DECRETO 648 DE 2017, Y

## CONSIDERANDO

Que según lo disponen los artículos 314 y 315 de Constitución Política de Colombia en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, y son atribuciones del alcalde entre otras: (...) *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; (...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."*(...)

Que el Consejo de Estado en sentencia del 31 de marzo de 2005 determinó de forma clara que el Alcalde tiene facultad para crear cargos dentro de la entidad, sin autorización del Concejo Distrital, siempre y cuando ello no implique modificación de la estructura administrativa de la Alcaldía.

Que el Numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como los artículos 1 y 32 del Decreto Ley 785 de 2015, establecen que corresponde al Alcalde Municipal como jefe de la entidad la asignación de funciones a los empleados adscritos a la planta de cargos de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, establece en el artículo 8º el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Así mismo, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.

Que el artículo No. 0032 del Decreto 785 de 2015, dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectúe mediante acto administrativo.

Que mediante Decreto Acordal No. 0801 de 2020, se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con fundamento en las facultades otorgadas por el Acuerdo 017 de 2015.

Que a través del Decreto Distrital No. 0802 de 2020, quedó establecida la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, dentro del proceso de modernización de la organización y su gestión administrativa realizada por la Administración Distrital.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizó un estudio técnico jurídico, tomando como base los lineamientos e instructivos y herramienta que define el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial versión 2.

Que ante la necesidad del servicio y en aras de fortalecer el desarrollo de los procesos y cumplimiento de metas trazadas, es necesaria la creación de dos (2) cargos de profesionales especializados adscritos al Despacho del Alcalde.

Con el propósito de no afectar los costos de nómina y basados en el comportamiento de la provisión de empleos del nivel asesor, para liberar recursos que permitan soportar los costos de los empleos a crear del nivel profesional, es viable suprimir de la planta de personal, dos (2) empleos de asesor, código y grado 105-06 y 105-04.

Para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de los cargos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202400239 del 23 de enero de 2024, expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto este Despacho,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1º:** Suprimir los siguientes cargos de la planta de personal adscritos al Despacho del Alcalde:

CARGO	CODIGO Y GRADO	NO. DE CARGOS
ASESOR	105 – 06	1
ASESOR	105 – 04	1

**ARTICULO 2º:** Crear los siguientes cargos dentro de la planta de personal adscrito al Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

CARGO	CODIGO Y GRADO	NO. DE CARGOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 - 10	2

**ARTÍCULO 3º:** Establecer las funciones para el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO Y GRADO 222 – 10, adscrito al Despacho del Alcalde:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	10
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos organizacionales propios de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando los recursos y contribuyendo así, al logro de la misión y los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Las siguientes funciones, se ejecutarán cuando el cargo desarrolle proyectos especiales de acompañamiento delegadas por el Despacho del alcalde, en las siguientes dependencias:</p>	
<b><u>DESPACHO DEL ALCALDE</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, que permitan la eficiente y oportuna prestación de los servicios a la comunidad y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Direccionar las actividades de los proyectos asignados a las diferentes dependencias de la administración distrital del nivel central.</li> <li>3. Gestionar el trámite de los actos, contratos y convenios con autoridades y terceros encaminados al logro de objetivos propuestos.</li> <li>4. Participar en la promoción de proyectos que incentiven la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes.</li> </ol>	
<b><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></b>	
<p>A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.</li> <li>2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.</li> </ol>	

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Participar en 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, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
9. 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, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, 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.
12. 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.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Administración del personal</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<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>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>	
<b>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>NO APLICA</p>	

**ARTÍCULO 4º:** Comunicar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para lo de su competencia.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Barranquilla, a los nueve (9) días del mes de agosto de 2024.

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Distrital de Barranquilla

# GACETA DISTRITAL

