

GACETA DISTRITAL

No. 1175-2 · 14 de mayo de 2025



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Órgano oficial de publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



CONTENIDO

DECRETO No. 0348 DE 2025 (12 de mayo de 2025)..... 3
POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE**DECRETO No. 0348 DE 2025**
(12 de mayo de 2025)**POR MEDIO DEL CUAL 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 32 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, de conformidad con el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual indica la estructura de los estudios técnicos para la modificación de plantas.

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 del nivel asesor dentro de la planta de personal de la Entidad.

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. 202500055 del 16 de enero de 2025, expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto este Despacho,

DECRETA:

ARTICULO 1º: 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
ASESOR	105 - 07	1
ASESOR	105 - 04	1

ARTÍCULO 2º: Establecer las funciones para el empleo **ASESOR, CÓDIGO Y GRADO 105 - 07** y **ASESOR, CÓDIGO Y GRADO 105 - 04**, adscrito al Despacho del alcalde:

ASESOR 105-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	07
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes. 3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo. 4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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. 5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley. 6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región. 7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad. 9. 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. 10. 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. 	

11. 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.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en 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.
16. 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, 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 y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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 ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

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
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 785 de 2005

ASESOR 105-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	04
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Distrital, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes. 3. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo. 4. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de 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. 5. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley. 6. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región. 7. Participar en representación de la Entidad, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 8. Asistir a las diferentes áreas de la Administración Central Distrital, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad. 9. 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. 	

10. 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.
11. 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.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Desarrollar 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.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en 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.
16. 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, 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 y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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 ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

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
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 785 de 2005

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para lo de su competencia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, el día 12 de mayo de 2025.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Distrital de Barranquilla

GACETA DISTRITAL

