

# GACETA DISTRITAL

No. 427-14 • DICIEMBRE 30 de 2016



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





# CONTENIDO

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 001 DE 2016 (30 de diciembre de 2017).....	3
POR EL CUAL SE CREAN Y ADOPTAN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI	
ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002 DE 2016.....	19
Por el cual se y adopta el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA "ADI"	

**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA -ADI****ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 001 DE 2016****POR EL CUAL SE CREAN Y ADOPTAN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**

El Consejo Directivo de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, suscrito por el Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, el cual establece en su artículo 8 *Funciones del Consejo Directivo*, literal a. *Adoptar sus propios estatutos, reglamentos y reformas*,

**ACUERDA**

**ARTICULO 1°.-** Crear y adoptar los estatutos que rigen la dirección, administración y funcionamiento de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI.

**CAPITULO I****DENOMINACION, NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCIÓN, DOMICILIO Y PRINCIPIOS BASICOS**

**ARTÍCULO 2°.- DENOMINACION.** Para todos los efectos legales, la denominación de la entidad es AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA y se identificará con la sigla -ADI.

**ARTÍCULO 3°.- NATURALEZA JURIDICA.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA –ADI, es una entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Obras Públicas Distritales.

**ARTÍCULO 4°.- JURISDICCION.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI tiene su jurisdicción en todo el territorio del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO 5°.- DOMICILIO.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA –ADI tendrá como domicilio el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO 6°.- PRINCIPIOS BASICOS.** Para el cumplimiento de su objeto, la entidad pública asumirá como principios básicos todos aquellos que rigen la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Carta Magna, y los artículos 3° del Código Contencioso Administrativo.

**CAPITULO II****OBJETO Y FUNCIONES**

**ARTICULO 7°.- OBJETO.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI tendrá por objeto la estructuración, contratación, administración y evaluación de las obras de infraestructura pública de los proyectos estratégicos que determine el Distrito y la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines, de conformidad con el Plan de Desarrollo de la ciudad. De igual forma, se encargará de la planeación, estructuración y/o ejecución de los proyectos de transformación

urbana.

**ARTÍCULO 8°.- FUNCIONES.** Se establecen como funciones de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA –ADI, las cuales podrá realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rijan cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades:

En materia de parques, plazas públicas y zonas verdes:

1. Realizar procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines.
2. Promover y desarrollar programas de educación y sensibilización de la ciudadanía, en el proceso de actividades tendientes a la protección y aprovechamiento sostenible de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines.
3. Realizar directamente o a través de entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico de los parques públicos, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito. Para esto, podrá constituir o participar en cualquier tipo societario que conlleve al cumplimiento exclusivo de este objeto misional.
4. Efectuar de manera directa o indirecta, la supervisión de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines.
5. Administrar, proteger y recuperar, desde el punto de vista ambiental y paisajístico, las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público, para el uso y goce de sus habitantes.
6. Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes, jardines y espacios deportivos al interior de los parques.
7. Coordinar con la autoridad en materia de control urbano la toma de posesión de las áreas de cesión obligatorias para parques, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines.
8. Coordinar con la autoridad en materia de espacio público, las autorizaciones para el cerramiento de parques y zonas verdes, como bienes de uso público.
9. Desarrollar todas las acciones administrativas e institucionales para la administración y sostenibilidad de las canchas deportivas que se encuentran al interior de los parques y espacios públicos.
10. Desarrollar con los vecinos y organizaciones deportivas, culturales, sociales, comunales y/o ambientales un proceso de comunicación organizacional que promueva la creación de comités comunitarios o vecinales que se conviertan en aliados estratégicos de la administración en torno a los planes de recuperación y sostenibilidad de los parques, zonas verdes y espacios públicos de la ciudad, el uso adecuado de las zonas verdes y mobiliario de los parques, así como el cuidado de los mismos y la conservación y cuidado en las obras de adecuación y mantenimiento de parques. Esto con el fin de crear líderes comunitarios con formación y participación en el cuidado del medio ambiente y el espacio público;
11. Liderar el proceso de mantenimiento y limpieza constante de los parques, zonas verdes y espacios públicos, mediante la vinculación directa o indirecta de personal encargado de ejercer dichas actividades, así como los elementos y herramientas necesarios para ello.
12. Proporcionar los insumos, herramientas y elementos necesarios con el fin de garantizar

las intervenciones permanentes y eficientes en torno al plan de sostenibilidad de las intervenciones realizadas en parques, espacios públicos y zonas verdes.

13. Coordinar y supervisar la implementación y puesta en marcha del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos adoptado por el Distrito de Barranquilla.\_
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

En materia de protección y aprovechamiento de recursos hídricos:

1. Realizar procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos.
2. Promover y desarrollar programas de educación y sensibilización de la ciudadanía, en el proceso de actividades tendientes a la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
3. Diseñar, evaluar y desarrollar planes, programas y proyectos de prevención, control y limpieza y canalización de arroyos, vías canales y caños además de la recuperación de laderas afectadas por deslizamientos producto de escorrentía que puedan afectar el subsuelo.
4. Efectuar de manera directa o indirecta, la supervisión de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en saneamiento básico y ambiental de los arroyos y caños, vías canales y obras hidráulicas e hídricas.
5. Gestionar la elaboración de estudios, diseños, y construcción de las canalizaciones de arroyos, vías canales, box coulvert, puentes, pontones y obras hidráulicas e hídricas.
6. Recuperar, restaurar y habilitar las áreas de riesgo de las cuencas de los arroyos.
7. Adelantar a nombre del Distrito de Barranquilla, los trámites y gestiones necesarios para adquirir por enajenación voluntaria y/o decretar la expropiación judicial de los inmuebles que se requieran para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989, modificado por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, acorde con las funciones de la Entidad; así como el diseño y ejecución del plan de adquisición predial y reasentamiento de las unidades sociales que estén ubicadas en las áreas que se requieren para la construcción y/o ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos que esté ejecutando o llegare a ejecutar la misma.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

En materia de infraestructura pública:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por la Secretaría de Obras Públicas Distritales, para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.
2. Asumir de manera técnica y especializada, la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital.
3. Planear, estructurar y/o ejecutar proyectos de transformación urbana, en desarrollo de

proyectos estratégicos para el Distrito.

4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

### CAPITULO III

#### ORGANOS DE DIRECCION ESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION

**ARTÍCULO 9º.- DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION.** La dirección y administración de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, estará a cargo del Consejo Directivo y del Gerente. La representación estará a cargo del Gerente.

**ARTÍCULO 10º.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** La estructura administrativa de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI es la siguiente:

1. **CONSEJO DIRECTIVO**
2. **GERENTE**
3. **ASESOR DE CONTROL INTERNO**
4. **OFICINA JURÍDICA**
5. **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**
6. **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ARTÍCULO 11º.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.** De conformidad con el artículo 7 del Decreto Acordal N° 0923 de 2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, suscrito por el Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, el Consejo Directivo de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI estará integrado por:

- El Alcalde Distrital o su delegado, quien lo presidirá;
- El Secretario de Obras Públicas Distritales;
- El Secretario de Planeación Distrital;

**PARÁGRAFO 1.** El Gerente de la ADI, asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

**PARAGRAFO 2.** En caso de ser necesario podrá invitar, con voz pero sin voto, a cualquier otra autoridad o persona natural o jurídica, pública o privada, que se requiera para los temas de su competencia.

**ARTÍCULO 12º.- FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:** El Consejo Directivo ejercerá las siguientes funciones:

1. Adoptar sus propios estatutos, reglamentos y reformas.
2. Adoptar la estructura de la entidad.
3. Decidir sobre las excusas y licencias del gerente
4. Aprobar, a propuesta del Gerente, las políticas generales, los planes y programas que

- dentro de sus objetivos deba desarrollar la Agencia.
5. Aprobar para períodos anuales, el presupuesto de ingresos y gastos del establecimiento, autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia, de acuerdo con las disposiciones presupuestales que regulan la materia.
  6. Aprobar la determinación o modificación de la planta de personal y manuales de funciones por dependencias y cargos.
  7. Autorizar al Gerente la contratación de créditos internos y externos, previa observancia de las normas que rijan la materia.
  8. Autorizar al Gerente para comprometer vigencias futuras ordinarias y excepcionales.
  9. Autorizar al Gerente para pignorar recursos, titularizar, transferir y ceder rentas.
  10. Autorizar al Gerente para celebrar operaciones de crédito público entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.
  11. Autorizar la conformación de unidades o grupos técnicos de trabajo, dependientes de la Gerencia, y/u Oficinas, comités asesores y consultivos.
  12. Autorizar la enajenación de bienes inmuebles o la limitación del dominio de las funciones que le son propias.
  13. Delegar en el gerente las funciones propias que estime conveniente.
  14. Las demás funciones que se le señalen en los estatutos y reglamentos de la Agencia.

**ARTICULO 13°.- SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Las sesiones del Consejo Directivo serán extraordinarias.

Las sesiones podrán ser convocadas en cualquier tiempo por el Alcalde Mayor, el Gerente de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI o a solicitud de sus miembros.

**PARAGRAFO 1.** La convocatoria a sesiones del Consejo Directivo se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación, indicación los motivos de la citación y los temas a tratar en el orden del día.

**PARAGRAFO 2.** A las sesiones del Consejo Directivo podrán ser invitadas aquellas personas que así determine, en razón de sus capacidades o conocimientos Técnicos o Profesionales, cuando los temas a tratar así lo requieran.

**ARTÍCULO 14°.- QUORUM Y VOTACION.** El Consejo Directivo podrá sesionar, deliberar y tomar decisiones válidamente con la asistencia de dos (02) de los miembros que la integran y sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 15°.- CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.-** Los miembros del Consejo Directivo que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad.

Los miembros del Consejo Directivo y el Gerente de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y las normas que las modifiquen, adicione o sustituyan.

**ARTÍCULO 16°.- EL GERENTE.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI tendrá un Gerente al cual le corresponde la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Entidad, y será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde Mayor Distrital de Barranquilla.

**ARTÍCULO 17°.- FUNCIONES DEL GERENTE.** El Gerente de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, tiene a cargo coordinar sus competencias y funciones con las demás dependencias distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Infraestructura ante las distintas instancias públicas y privadas y ante la ciudadanía.

Tendrá las siguientes funciones a su cargo:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, reglamentos del establecimiento público y las decisiones del Consejo Directivo.
2. Dirigir, orientar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la entidad.
3. Dirigir los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
4. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
5. Dirigir el desarrollo institucional formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
6. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Agencia todos los contratos, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro.
7. Dirigir, administrar y ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas que rigen la materia y realizar el seguimiento a su ejecución.
9. Solicitar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, de acuerdo con la normativa presupuestal que regula la materia.
10. Presentar los informes de gestión al Consejo Directivo que le sean requeridos.
11. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia y los procesos que la entidad adelante contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que lo adicionen o modifiquen.
12. Nombrar y remover a los servidores de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
13. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar.
14. Someter a consideración del Consejo Directivo las modificaciones a la estructura y la planta de personal de la entidad.
15. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Impulsar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la entidad.
17. Convocar a sesiones del Consejo Directivo.
18. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
19. Las demás que le correspondan con base en la ley y los estatutos.

20. Las demás que sean propias de la Agencia, conforme con el presente Acuerdo y las asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Agencia, por autoridad competente.

**ARTÍCULO 18°.- ORGANIZACIÓN INTERNA.** La organización interna de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI será propuesta por el Gerente al Consejo Directivo y adoptada mediante acuerdo, atendiendo las necesidades de la entidad y las políticas de Gobierno Nacional en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas, la cual será flexible permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficaz y eficiente.

#### CAPITULO IV FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTICULO 19°.-** Le corresponde a la **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA** las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas y procedimientos para la administración, mantenimiento y construcción de la infraestructura física que posea, construya o esté bajo la administración de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar las obras de infraestructura, planes, programas y proyectos acordes con el Plan de Desarrollo del Distrito para llevar a cabo acciones que posibiliten el desarrollo y mejoramiento ambiental del recurso hídrico, parques, espacios públicos, zonas verdes y jardines botánicos que se encuentren ubicados en jurisdicción del Distrito de Barranquilla.
3. Dirigir la construcción, administración, mantenimiento y operación de los parques, espacios públicos y zonas verdes de la ciudad de Barranquilla.
4. Ejecutar y evaluar los planes de renovación urbana acordes a los lineamientos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
5. Apoyar a la Gerencia en los procesos de estructuración, contratación, administración y evaluación de las obras de infraestructura pública de los proyectos estratégicos que determine el Distrito de Barranquilla.

**ARTICULO 20°.-** Le corresponde a la **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad.
2. Planificar, dirigir, coordinar la ejecución de los procesos de contratación misionales y de funcionamiento de la entidad, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, en los casos que se requiera
3. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Proporcionar a la Gerencia, la información administrativa y financiera requerida para la toma de decisiones.
5. Organizar y adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos de administración, suministros, presupuestales, contables, de tesorería y pagaduría.
6. Dirigir, registrar y controlar la ejecución presupuestal de la institución y plan anual de caja, así como presentar los informes correspondientes a las dependencias de la entidad y a los organismos competentes.

7. Llevar, de conformidad con las disposiciones legales, la contabilidad de la entidad, elaborar los balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.
8. Velar por que todas las obligaciones contraídas por la entidad sean cubiertas en los tiempos establecidos por la Ley.
9. Custodiar en coordinación con las diferentes áreas, los contratos misionales y de funcionamiento de la entidad.
10. Administrar todo lo referido a la gestión documental de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.
11. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de compras, velar por su ejecución.
12. Dirigir y coordinar las actividades de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.

**ARTICULO 21°.-** Le corresponde a la **OFICINA JURÍDICA** las siguientes funciones:

1. Asistir al Gerente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de asesoría jurídica, contratación, defensa judicial y gestión normativa.
2. Conceptuar sobre los temas legales que requiera la Gerencia, así como de las diferentes áreas misionales.
3. Ejercer la defensa judicial de la entidad, incluyendo la representación judicial y extrajudicial, sea directamente o a través de los abogados externos, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
4. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, garantizando su legalidad, notificación y publicidad oportuna.
5. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la entidad que soliciten las autoridades y los particulares.
6. Atender y dar el trámite jurídico correspondiente a los Derechos de Petición, quejas, acciones de tutela, acciones populares y contenciosas que se presenten ante la entidad.
7. Ejercer en primera instancia el control interno disciplinario.

**ARTICULO 22°.-** Le corresponde al **ASESOR DE CONTROL DE INTERNO** las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la entidad.
3. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
4. Asesorar y acompañar a la entidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten por parte de las dependencias.
5. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.

6. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa y financiera, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
7. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
8. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.

**ARTICULO 23°.-** Le corresponden a los **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA** las siguientes funciones:

#### **FUNCIONES GRUPO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

1. Ejecutar proyectos de desarrollo sostenible, renovación urbana y obras de infraestructura previamente diseñados y planificados por el Distrito de Barranquilla.
2. Participar en la ejecución, administración, operación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación de los cuerpos hídricos.
3. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura, según las directivas dadas por el Distrito de Barranquilla.
4. Apoyar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la prevención, control y restauración de las zonas afectadas por deslizamientos.
5. Elaborar y mantener un sistema de indicadores de impacto para la evaluación de la ejecución de los proyectos de infraestructura.

#### **FUNCIONES GRUPO DE PARQUES, PLAZAS Y PAISAJISMO**

1. Identificar las necesidades de inversión en desarrollo del manejo silvicultura.
2. Planear y organizar las actividades para la elaboración del Plan de Manejo silvicultura.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas de reforestación, restauración ecológica y revegetalización.
4. Elaborar y mantener un sistema de indicadores de impacto para la evaluación de la gestión y resultados y presentación de informes de las inversiones realizadas en ejercicio de las obras de competencia de la Oficina de Parques, Plazas y Paisajismo.
5. Explorar y analizar alternativas para la creación, implementación y desarrollo de nuevos parques eco-turísticos.
6. Coordinar las labores de mantenimiento integral de los parques públicos.
7. Gestionar las socializaciones con la comunidad antes, durante y después, en la ejecución de los proyectos de recuperación de los parques públicos.
8. Liderar los procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines.
9. Efectuar la supervisión de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas

verdes y jardines.

10. Coordinar con las demás autoridades con funciones relacionadas con parques públicos, zonas verdes y espacios públicos, las gestiones propias para el cabal ejercicio de sus funciones.

## **FUNCIONES GRUPO DE PROYECTOS DE RECURSOS HÍDRICOS**

1. Identificar las necesidades de inversiones y adelantar la fase precontractual para el desarrollo de los procesos misionales de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Plan de Manejo de Micro-cuencas.
2. Apoyar y participar en la supervisión a la ejecución de los contratos y convenios, relacionados con el desarrollo de las fases para el ordenamiento del Recurso Hídrico.
3. Liderar los procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos.
4. Gestionar y coordinar la elaboración de estudios, diseños, y construcción de las canalizaciones de arroyos, vías canales, box coulvert, puentes, pontones y obras hidráulicas e hídricas.

**ARTICULO 24°.-** Le corresponden a los **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** las siguientes funciones:

### **GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO**

1. Coordinar las actividades del proceso de selección, capacitación, evaluación, salud ocupacional y bienestar social del recurso humano de la entidad.
2. Desarrollar actividades para garantizar el registro de hoja de vida de personal vinculado.
3. Asesorar a la Oficina en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos físicos, logísticos y tecnológicos de la entidad.
4. Coordinar todo lo referido a la gestión documental de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.
5. Manejar y controlar los inventarios de la entidad y el manejo del almacén.
6. Apoyar en la elaboración del programa anual de compras, velar por su ejecución.
7. Coordinar las actividades de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.

### **GRUPO FINANCIERO**

1. Coordinar las actividades para la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos financieros de la entidad.



2. Apoyar a la Oficina, en coordinación con quien ejerza las funciones de Planeación, en la consolidación de la información financiera requerida para la toma de decisiones.
3. Coordinar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos presupuestales, contables, de tesorería y pagaduría.
4. Desarrollar actividades para el registro y control de la ejecución presupuestal de la institución y Plan Anual de Caja, así como presentar los informes correspondientes a la entidad y a los organismos competentes.

## CAPÍTULO V

### PATRIMONIO Y RENTAS

**ARTÍCULO 25°.- PATRIMONIO.** El patrimonio de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, estará constituido por:

1. El monto anual de DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$16.224.000.000,00) del recaudo del Impuesto Predial Unificado, el cual se incrementará anualmente en la meta de inflación esperada, de conformidad con el artículo 34 del Estatuto Tributario Distrital.
2. El 90% de los recursos provenientes del Impuesto a la telefonía.
3. Los recursos provenientes del 75% de la remuneración por los derechos de uso a infraestructura del Distrito de que trata el artículo 11 del Decreto Distrital 659 del 2014 (Renta de antenas de telefonía móvil).
4. La suma de CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN MIL MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS (\$56.301.217.813,00) de recursos provenientes de los ingresos corrientes de libre destinación, durante las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, distribuidos presupuestalmente así:

Vigencia	ICLD
2016	\$ 13,607,803,000.00
2017	\$ 18,469,514,501.00
2018	\$ 22,110,651,353.00
2019	\$ 2,113,248,959.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 56,301,217,813.00</b>

5. La sobretasa a la gasolina, hasta las siguientes sumas de dinero y a partir de las siguientes vigencias:

Vigencia	Sobretasa Gasolina
2.018	\$21.562.297.377
2.019	\$41.426.583.661
2.020	\$27.751.165.945
2.021	\$39.179.268.679



2.022	\$69.717.307.640
2.023	\$74.597.519.175
2.024	\$79.819.345.517
2.025	\$85.406.699.704
2.026	\$88.822.967.692
2.027	\$95.040.575.430
2.028	\$100.743.009.956
2.029	\$106.787.590.553
2.030	\$113.194.845.987
2.031	\$119.986.536.746
2.032	\$127.185.728.951
2.033	\$134.816.872.688
2.034	\$142.905.885.049
2.035	\$151.480.238.152
2.036	\$160.569.052.441
2.037	\$170.203.195.587
2.038	\$180.415.387.323
2.039	\$191.240.310.562
2.040	\$202.714.729.196
2.041	\$214.877.612.948
2.042	\$227.770.269.724
2.043	\$241.436.485.908
2.044	\$255.922.675.062
2.045	\$271.278.035.566
2.046	\$287.554.717.700
<b>Total</b>	<b>\$4.024.406.910.918</b>

6. Los recursos provenientes del 41% del impuesto de alumbrado público, en las siguientes sumas de dinero y a partir de las siguientes vigencias:



Vigencia	Ingreso Disponible Alumbrado Público 41%
2.017	\$28.114.881.356
2.018	\$29.239.476.610
2.019	\$30.993.845.207
2.020	\$32.853.475.919
2.021	\$34.824.684.474
2.022	\$36.914.165.543
2.023	\$39.129.015.475
2.024	\$41.476.756.404
2.025	\$43.965.361.788
2.026	\$46.603.283.495
2.027	\$48.001.382.000
2.028	\$49.441.423.460
2.029	\$50.924.666.164
2.030	\$52.452.406.149
2.031	\$54.025.978.333
2.032	\$55.646.757.683
2.033	\$57.316.160.414
2.034	\$59.035.645.226
2.035	\$60.806.714.583
2.036	\$62.630.916.021
2.037	\$64.509.843.501
2.038	\$66.445.138.806
2.039	\$68.438.492.971
2.040	\$70.491.647.760

2.041	\$72.606.397.192
2.042	\$74.784.589.108
2.043	\$77.028.126.781
2.044	\$79.338.970.585
2.045	\$81.719.139.702
2.046	\$84.170.713.894
Total	\$1.653.930.056.608

7. Recursos de capital por el orden de CIENTO TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL DIECISEIS PESOS (\$130.479.791.016,00), en las siguientes sumas de dinero anuales, y a partir de las siguientes vigencias:

Vigencia	Recursos del Crédito
2016	\$ 144.963.868,00
2017	\$ 1.346.739.758,00
2019	\$128.988.087.390,00
Total	\$130.479.791.016,00

8. Recursos del Sistema General de Participaciones correspondientes a agua potable y saneamiento básico, hasta el año 2022, en los términos autorizados mediante **Acuerdo 11 de 2010**.
9. Recursos de Ingresos Corrientes de Libre Destinación cuya transferencia fue comprometida por el Distrito, al Foro Hídrico, en razón de la suscripción del Acta de Liquidación del **Contrato N° 006/2007**, hasta el año 2018.
10. Recursos provenientes del **Convenio de Cofinanciación N° 0021 de 2010**, suscrito entre el Distrito, la CRA y el Foro Hídrico, y el Adicional al Convenio, hasta el año 2019.
11. Recursos provenientes del 50% del Porcentaje Ambiental del Impuesto Predial recaudado por la CRA, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Cofinanciación N° 00031 de 17 de junio de 2016.
12. Recursos autorizados por el **Acuerdo 020 de 2013**, del impuesto predial unificado, hasta el año 2023.
13. Los recursos autorizados por el **Acuerdo 006 de 2016**, del impuesto predial unificado adicionales a los previstos en el artículo 34 del Estatuto Tributario Distrital y del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico.
14. Las donaciones, transferencias y pagos que reciba con ocasión de sus funciones.
15. Las demás que puedan ingresar mediante aportes, convenios o contratos y/o por la prestación, administración, aprovechamiento y/o venta de servicios.
16. Los demás recursos que establezcan los acuerdos del Concejo Distrital.

**ARTICULO 26°.- PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS.** El presupuesto de rentas e ingresos contendrán la estimación de lo que se debería recaudar o recibir en el año fiscal, su cómputo se



basó en el principio de universalidad, en consecuencia, incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la entidad según su rendimiento bruto.

**ARTÍCULO 27°.- PRESUPUESTO DE GASTO.** El presupuesto de gastos contendrá la relación detallada por secciones, capítulos, programas y artículos de las apropiaciones autorizadas mediante disposición legal preexistentes que se esperan, regirán únicamente en el año fiscal para el cual se estiman.

**ARTÍCULO 28°.- PERIODO FISCAL.** El periodo fiscal comenzará el Primero (01) de Enero y terminará el Treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

**ARTÍCULO 29°.- EJECUCION PRESUPUESTAL.** La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia y los presentes estatutos, y deberá realizarse con base al acuerdo de ordenación de gastos, que para el efecto expedirá el Consejo Directivo. Los créditos, contracréditos, adiciones y traslados del presupuesto, serán aprobados por el Consejo Directivo con sujeción a las normas sobre la materia. El Gerente de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI rendirá al Consejo Directivo informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.

## CAPITULO VI

### CONTROL FISCAL Y CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 30°.- NAURALLEZA DEL CONTROL FISCAL.** La vigilancia del control fiscal de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI corresponde a la Contraloría Distrital de Barranquilla, la cual se hará posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 99 de 1993, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones de la complementen, adiciones o modifiquen.

**ARTÍCULO 31°.- CONTROL INTERNO.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI establecerá el sistema de control interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios, para garantizar que todas las actividades, así como el servicios de la funciones a cargo de sus servidores se ciñan en sus artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular, con sujeción a los criterios de modalidad, eficiencia, eficacia, economía, calidad, oportunidad, celeridad e imparcialidad de servicios.

## CAPITULO VII

### REGIMEN CONTRACTUAL, PRESUPUESTAL Y LABORAL

**ARTÍCULO 32°.- RÉGIMEN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS.** Los actos de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto de Contratación Estatal, contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 150 de 2007, y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

**ARTÍCULO 33°.- RÉGIMEN PRESUPUESTAL.** La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI se someterá al estatuto orgánico de presupuesto del Distrito de Barranquilla y en lo no previsto por éste, por el estatuto orgánico de presupuesto del orden nacional.

**ARTÍCULO 34°.- RÉGIMEN LABORAL.** El régimen laboral del personal vinculado a la Agencia, es

el que rige para los empleados públicos.

El régimen de carrera y de administración de personal será el establecido en la normativa general que rige el empleo público.

**ARTÍCULO 35°.-** REGIMEN DISCIPLINARO. El Gerente y los funcionarios de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI estarán sujetos al régimen disciplinario que rija al momento de su aplicación para los empleados públicos y los trabajadores oficinales.

**ARTÍCULO 36°.-** APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS. Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagren sin perjuicios en las previstas en otras disposiciones vigentes, para las mismas personas o funcionarios, o para los mismos hechos.

### **CAPITULO VIII**

#### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 37°.-** SUMINISTRO DE INFORMACION. El Gerente de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI tomará medidas necesarias con el fin que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de la visita de inspección técnica, administrativa, fiscal y judicial que orden el Alcalde Mayor Distrital o cualquier autoridad competente.

**ARTÍCULO 38°.-** POSESION. El Gerente de la AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI se posesionará ante el Alcalde Mayor Distrital, los otros empleados lo harán ante el Gerente o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso, los miembros del Consejo Directivo se posesionarán ante el Presidente del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 39°.-** PUBLICACION DE LOS ACTOS. Los actos del Consejo Directivo, el Gerente y los que expidan otros funcionarios del ente público, por delegación o autorización legal, que creen situaciones impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones establecidas en la Ley 57 de 1985.

**ARTICULO 40°.-** ACCESO CIUDADANO A LOS DOCUMENTOS. Toda persona tendrá derecho a consultar los documentos públicos que reposen en la Entidad y a que se le expidan copias de los mismos, en los términos y condiciones establecidas en la Ley 57 de 1985.

**ARTICULO 41°.-** DERECHO DE PETICION. Con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 o la norma que la reemplace, modifique o adicione, toda persona podrá ejercer el derecho fundamental de petición ante las autoridades y funcionarios de la entidad.

**ARTÍCULO 42°.-** VIGENCIA. Los presentes estatutos tendrán vigencia, a partir de su aprobación y publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2016.

**JAIME PUMAREJO HEINS**  
Presidente

**RAFAEL LAFONT DE SALES**  
Secretario



**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DEL DISTRITO DE  
BARRANQUILLA “ADI”**

**ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002 DE 2016**

Por el cual se y adopta el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES** de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA “ADI”**

**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA “ADI”**, en ejercicio de la facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, suscrito por El Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Acordal 0923 de diciembre de 2016, se creó la Agencia Distrital de Infraestructura “ADI”, se determinó su estructura orgánica y funciones.

Que mediante Decreto Acordal 0924 de diciembre de 2016, se creó la escala salarial y planta de personal de la Agencia Distrital de Infraestructura “ADI”.

Que la planta de personal creada mediante el precitado decreto es la siguiente:

Cargo	Código	Grado	Salario	Dependencia	Número de Cargos
Gerente	009	5	\$ 11.723.935	Gerencia	1
Jefe de Oficina	006	1	\$ 5.766.631	Oficina Administrativa y Financiera	1
Jefe de Oficina	006	1	\$ 5.766.631	Oficina de Infraestructura	1
Jefe de Oficina	006	1	\$ 5.766.631	Oficina Jurídica	1
Asesor	105	7	\$ 9.371.173	Gerencia	1
Asesor	105	5	\$ 7.376.036	Control Interno	1
Profesional Especializado	222	8	\$ 4.829.878	Oficinas	2
Profesional Universitario	219	6	\$ 3.698.053	Oficinas	3
Total Cargos					11

En mérito de lo expuesto

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1º. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA “ADI**, aprobada mediante acuerdo 924 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

**ARTICULO 2º. FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** Las funciones contenidas en el manual que mediante el presente acuerdo se adopta son las siguientes:

<b>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
<b>II. Área funcional: Gerencia</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Dirigir el diseño, construcción, mantenimiento, operación, y/o explotación de la infraestructura pública, la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines botánicos y planeación, estructuración y/o ejecución de los proyectos de transformación urbana, de conformidad con el Plan de Desarrollo de la ciudad.	
<b>IV. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Reglamentos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir normas nacionales, regionales y territoriales relacionadas con el objeto misional de la entidad, así como también las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.</li> <li>• Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión de la entidad y realizar los trámites correspondientes ante el Consejo Directivo para su respectivo estudio y aprobación.</li> <li>• Constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>• Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.</li> <li>• Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités, o demás cuerpos en que la entidad deba participar o efectuar las delegaciones correspondientes.</li> <li>• Nombrar y remover el personal de la entidad y establecer el manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>• Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal y crear grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.</li> <li>• Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>• Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.</li> <li>• Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.</li> <li>• Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la entidad, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.</li> <li>• Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.</li> <li>• Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos formulados por la Secretaría de Infraestructura Pública Distrital, para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los aspectos técnicos y especializados que se requieran.</li> <li>• Liderar la Planeación, estructuración y/o ejecución de proyectos de transformación urbana</li> </ul>	



- Dirigir y coordinar el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito.
  - Dirigir y coordinar el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos en el Distrito de Barranquilla.
  -
- Funciones relacionadas con el nivel del cargo:
- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
  - Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.
  - Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
  - Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
  - 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.
  - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Ambiental.
3. Planeación y Gestión Estratégica.
4. Contratación Estatal
5. Función Pública y Administrativa
6. Plan Nacional y Distrital de Desarrollo
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Código Disciplinario del Funcionario Público.
9. Metodologías y Técnicas de planeación pública (Ley Orgánica de Planeación).
10. Técnicas para formulación de Políticas Públicas.
11. Análisis y Evaluación Financiera.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

**Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006



Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. Área funcional: Oficina de Infraestructura</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Liderar y desarrollar las acciones de mejoramiento ambiental de las rondas hídricas y arroyos, la construcción, cuidado y mantenimiento de los parques, plazas y ornato de la ciudad, los proyectos de transformación urbana y las obras de infraestructura pública orientadas a proyectos de importancia estratégica para el desarrollo y competitividad del Distrito de Barranquilla.	
<b>IV. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los aspectos técnicos y especializados que se requieran</li> <li>• Asesorar a la Gerencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla, que hayan sido formulados por la Secretaría de Infraestructura Pública Distrital.</li> <li>• Orientar el proceso de planeación, estructuración y/o ejecución de proyectos de transformación urbana.</li> <li>• Asesorar a la Gerencia en el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Proponer y desarrollar programas de educación y sensibilización de la ciudadanía, orientados a la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Liderar el diseño, evaluación y desarrollo de planes, programas y proyectos de prevención, control y limpieza y canalización de arroyos, vías canales y caños además de la recuperación de laderas afectadas por deslizamientos producto de escorrentía que puedan afectar el subsuelo.</li> <li>• Seguimiento y control de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en saneamiento básico y ambiental de los arroyos, caños de la cuenca oriental de Barranquilla, vías canales y obras hidráulicas e hídricas y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Orientar y coordinar la formulación de estudios, diseños, y construcción de las canalizaciones de arroyos, vías canales, box coulvert, puentes, pontones y obras hidráulicas e hídricas.</li> <li>• Adelantar la gestión relacionada con la recuperación, restauración y habilitación de las áreas de riesgo de las cuencas de los arroyos de las zonas del Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Adelantar a nombre del Distrito de Barranquilla, los trámites y gestiones necesarios para adquirir por enajenación voluntaria y/o decretar la expropiación judicial de los inmuebles que se requieran para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989, modificado por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, acorde con las funciones de la Entidad.</li> <li>• Definir los lineamientos para el diseño y ejecución del plan de adquisición predial y reasentamiento de las unidades sociales que estén ubicadas en las áreas que se requieren para la construcción y/o ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos en el Distrito de Barranquilla que esté ejecutando o llegare a ejecutar la misma.</li> <li>• Coordinar, directamente, o, a través de entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico de los parques públicos del Distrito, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito.</li> <li>• Asistir a la Gerencia en la administración, protección y recuperación ambiental y paisajística de las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público del Distrito de Barranquilla, para el uso y goce de sus habitantes.</li> <li>• Coordinar con el nivel Distrital las acciones necesarias para autorizar los usos temporales de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito de Barranquilla y para el cerramiento de los mismos, como bienes de uso público.</li> <li>• Coordinar con el nivel Distrital la toma de posesión de las áreas de cesión obligatorias para parques, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito.</li> <li>• Velar por la administración, mantenimiento y adecuación de las canchas deportivas que se encuentran al interior de los parques públicos del Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Promover la creación de comités comunitarios o vecinales que se conviertan en aliados estratégicos de la administración en torno a los planes de recuperación y sostenibilidad de los parques, zonas verdes y espacios públicos de la ciudad, el uso adecuado de las zonas verdes y mobiliario de los parques, así como el cuidado de los mismos y la conservación y cuidado en las obras de adecuación y mantenimiento de parques.</li> <li>• Coordinar y supervisar la implementación y puesta en marcha del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos adoptado por el Distrito de Barranquilla.</li> <li>• Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.</li> </ul>	



- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- 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.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

- Conocimientos relacionados con el mejoramiento ambiental de fuentes hídricas
- Planeación y Administración Pública
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Administración de Programas y Proyectos.
- Metodologías de planeación y proyectos del DNP
- Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

**Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)

Dependencia: Oficina Administrativa y Financiera	
Cargo Del Jefe Inmediato: Gerente	
<b>II. Area funcional: Oficina Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Liderar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina Administrativa y Financiera, en los aspectos relacionados con el talento humano, la gestión contable, financiera y presupuestal, la administración de bienes y servicios, la atención al ciudadano y la gestión documental de la entidad, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
<b>IV. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, ejecutar y controlar la implementación de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión del talento humano, la gestión contable, financiera y presupuestal, la administración de bienes y servicios y la gestión documental de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.</li> <li>• Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.</li> <li>• Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes que soliciten los organismos territoriales, regionales y nacionales y los entes de control sobre las actividades financieras y administrativas de la entidad, con oportunidad y veracidad.</li> <li>• Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> <li>• Velar por el funcionamiento de las actividades de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos que laboran en la entidad.</li> <li>• Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li> <li>• Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos.</li> </ul>	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.</li> <li>• Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.</li> <li>• Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.</li> <li>• Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>3. Planeación, procesos y procedimientos</li> <li>4. Constitución Política</li> <li>5. Administración de recursos humanos al servicio del Estado</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>Alternativas</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</b>	
<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. Área funcional: Oficina Jurídica</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Liderar y desarrollar la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos se enmarquen en una transparente e imparcial aplicación de las normas, asumiendo de manera ética la defensa de la entidad en los procesos judiciales, efectuando su correspondiente registro, seguimiento y control.	
<b>IV. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad, que garanticen la unidad de criterio.</li> <li>• Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, emitiendo conceptos, juicios o propuestas, ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas legales y reglamentarias, conceptos, jurisprudencia y doctrina que hagan relación a la actividad de la entidad, con el objeto de garantizar su cumplimiento</li> <li>• Representar a la entidad mediante poder debidamente otorgado por el Gerente en los asuntos judiciales que promueva como demandante o donde sea demandada o citada, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Preparar, revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con las funciones de la entidad que sean sometidos a su consideración, derechos de petición, tutelas, y ejercer la defensa jurídica de los mismos para garantizar el amparo de sus intereses.</li> <li>• Dirigir la gestión contractual de la entidad, garantizando su adecuación a la normatividad vigente y en el marco del proceso de planeación estratégica.</li> <li>• Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.</li> <li>• Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.</li> </ul>	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.</li> <li>• Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.</li> <li>• Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.</li> <li>• Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.</li> </ul>	

- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- 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.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Civil
3. Contratación Estatal
4. Legislación Ambiental
5. Planeación Estratégica
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Aspectos de control interno disciplinario
8. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

**VI. Competencias comportamentales**

**Comunes**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la dirección

**Por nivel jerárquico**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Compromiso y desarrollo de personal  
Conocimiento del entorno

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**Alternativas**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

**Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

**I. Identificación del Empleo**

Nivel: Asesor  
Denominación del Empleo: Asesor  
Código: 105  
Grado: 07  
No. de Cargos: Uno (1)  
Dependencia: Gerencia  
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

**II. Área funcional: Gerencia**

**III. Propósito principal**

Asesorar, 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 proyectos propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.

**IV. Descripción de funciones esenciales**

- Asesorar, asistir y apoyar en la formulación, ejecución y control de proyectos y estudios técnicos relacionados con la construcción, mantenimiento, operación, y/o explotación de la infraestructura pública, los proyectos de transformación urbana y la optimización del recurso hídrico, el desarrollo de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.
- Brindar orientaciones a la Gerencia en la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y el espacio público.



- Apoyar a la Gerencia en las acciones tendientes a la socialización y divulgación de los proyectos con los funcionarios de la entidad y las comunidades beneficiadas.
- Proponer alternativas, en coordinación con la Oficina Administrativa y Financiera, en la asignación de recursos para los proyectos aprobados por la Gerencia.
- Asistir a la Gerencia en la gestión con entidades de orden público y privado para la consecución de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos propios de la entidad.
- Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Asesorar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Proponer los procedimientos para el programa de gestión documental de la entidad, en su área de desempeño.
- Proponer procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y su área de desempeño.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Proponer los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos existentes.
- Asesorar en el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la Entidad.
- Asesorar en 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.
- Asistir 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.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Planeación y Administración Pública
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos
5. Presupuesto Público
6. Administración de Programas y Proyectos.
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
8. Herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Gerencia – Control Interno de Gestión	
III. Propósito principal	
Diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno, realizando seguimiento y monitoreo a los mismos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>• Verificar que los controles asociados con todos los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente.</li> <li>• Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios</li> <li>• Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de acuerdo con la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>• Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar en toda la entidad una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al Gerente sobre el estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>• Aplicar control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y evaluados periódicamente para tal fin.</li> <li>• Evaluar de manera objetiva la administración del riesgo en la entidad, midiendo la efectividad de las políticas y acciones en esta materia, a fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente.</li> <li>• Asesorar a la Gerencia en la continuidad del Sistema Integrado de Gestión, la reevaluación de los planes de mejoramiento establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos previstos.</li> <li>• Atender los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar el flujo de información.</li> </ul>	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.</li> <li>• Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.</li> <li>• Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a las competencias y área de desempeño.</li> <li>• Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.</li> <li>• Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.</li> <li>• Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ul>	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado</li> <li>3. Planeación y gestión estratégica</li> <li>4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos</li> <li>5. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)</li> </ol>	
VI. Competencias comportamentales	



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Compromiso y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Infraestructura
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	
Apoyar y asistir jurídicamente al Jefe de la Oficina de Infraestructura para garantizar que los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la dependencia se desarrollen de conformidad con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar la revisión de los actos administrativos proyectados en la dependencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente</li> <li>Apoyar y asistir en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso legal y jurídico de la contratación administrativa, en las cuales tenga responsabilidad la Oficina.</li> <li>Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.</li> <li>Proyectar los informes de carácter legal que deba presentar la Oficina a la Gerencia, al Consejo Directivo y/o ante los entes de control.</li> <li>Participar en la evaluación, control, y monitoreo a la ejecución de los proyectos de preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ul>	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.</li> <li>Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.</li> <li>Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos</li> <li>Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.</li> <li>Participar en 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.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<b>V. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho Ambiental Colombiano</li> <li>Administración Pública.</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Administración de Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>Herramientas ofimáticas (Office e Internet)</li> </ol>	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Alternativas</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

<b>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales</b>	
<b>VIII. Identificación del Empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Infraestructura
<b>IX. Área funcional: Oficina de Infraestructura</b>	
<b>X. Propósito principal</b>	
Apoyar y asistir jurídicamente al Jefe de la Oficina de Infraestructura para garantizar que los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la dependencia se desarrollen de conformidad con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.	
<b>XI. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar la revisión de los actos administrativos proyectados en la dependencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente</li> <li>Apoyar y asistir en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso legal y jurídico de la contratación administrativa, en las cuales tenga responsabilidad la Oficina.</li> <li>Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.</li> <li>Proyectar los informes de carácter legal que deba presentar la Oficina a la Gerencia, al Consejo Directivo y/o ante los entes de control.</li> </ul>	



- Participar en la evaluación, control, y monitoreo a la ejecución de los proyectos de preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.
- Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos
- Participar en 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 en 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.

**XII. Conocimientos básicos o esenciales**

6. Derecho Ambiental Colombiano
7. Administración Pública.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad
9. Administración de Planes, Programas y Proyectos.
10. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

**XIII. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**XIV. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

**Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

**I. Identificación del Empleo**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera

**II. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera**

**III. Propósito principal**

Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

**IV. Descripción de funciones esenciales**

- Coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo.
- Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos e la entidad.
- Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina.
- Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad.
- Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.
- Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes
- Participar en 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 en 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.

**V. Conocimientos básicos o esenciales**

1. Administración Pública.
2. Gestión Documental
3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4. Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Administración de Programas y Proyectos.
6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
7. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
- 8.

**VI. Competencias comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. Requisitos de formación académica y experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
VIII. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
IX. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera	
X. Propósito principal	
Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
XI. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo.</li> <li>• Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos e la entidad.</li> <li>• Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina.</li> <li>• Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad.</li> <li>• Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.</li> <li>• Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li> <li>• Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ul>	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.</li> <li>• Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes</li> <li>• Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.</li> <li>• Participar en 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
XII. Conocimientos básicos o esenciales	
9. Administración Pública. 10. Gestión Documental 11. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 12. Sistemas de Gestión de la Calidad 13. Administración de Programas y Proyectos. 14. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. 15. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
XIII. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
XIV. Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
<b>XV. Identificación del Empleo</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
<b>XVI. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera</b>	
<b>XVII. Propósito principal</b>	
Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
<b>XVIII. Descripción de funciones esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo.</li> <li>• Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos e la entidad.</li> <li>• Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina.</li> <li>• Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad.</li> <li>• Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.</li> <li>• Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li> <li>• Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ul>	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.</li> <li>• Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes</li> <li>• Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.</li> <li>• Participar en 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>XIX. Conocimientos básicos o esenciales</b>	
16. Administración Pública. 17. Gestión Documental 18. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 19. Sistemas de Gestión de la Calidad 20. Administración de Programas y Proyectos. 21. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.	



22. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
<b>XX. Competencias comportamentales</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la dirección	Experiencia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>XXI. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los 30 del mes de diciembre de 2016

**JAIME PUMAREJO HEINS**  
 Presidente

**RAFAEL LAFONT DE SALES**  
 Secretario



BARRANQUILLA  
**CAPITAL  
DE VIDA**

