

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

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

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 909 de 2004 define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del talento humano en la Administración Pública.

Que los Decretos Leyes 770, 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

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

Mediante Decreto Acordal No. 0801 de 2020, se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con fundamento en las facultades otorgadas por el Acuerdo 001 de 2020.

Que a través del Decreto Distrital No. 0802 de 2020, quedó establecida la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, dentro del proceso de transformación.

Que a través de la Resolución No. 0028 de 2021, se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla en virtud del proceso de modernización institucional, modificado mediante actos administrativos números 182 de 2021, 0236 de 2022, 0299 de 2022, 007 del 30 de marzo de 2023 y Decreto 0234 del 1 de noviembre de 2023.

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Que de conformidad con el estudio técnico elaborado por la Secretaría de Gestión Humana, se determinó modificar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla:

- Ajustar las disciplinas académicas o profesiones para desempeñar los empleos de Profesional Especializado, código y grado 222 – 08 de la Secretaría Distrital de Hacienda, Profesional Especializado, código y grado 222 – 08 de la Secretaría Distrital de Salud – Oficina de Salud Pública, Profesional universitario, código y grado 219 – 04, ubicados en la Secretaría Distrital de Salud – Oficina de Salud Pública y en la Secretaría Distrital de Planeación - Oficina de planeación socioeconómica e inversiones.
- Ajustar por necesidad del servicio los empleos de Profesional Universitario, código y grado 219 – 04 de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público – Oficina de Gestión Urbanística y Profesional Universitario, código y grado 219 – 01 de la Secretaría de Desarrollo Económico, Profesional Universitario, código y grado 219 – 01 de la Gerencia de Proyectos Especiales y Profesional Universitario, código y grado 219 – 01 de la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Barranquilla detallados a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:	

RESOLUCIÓN ~~NE~~ **0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – DESPACHO

1. Supervisar el desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros, dentro de los términos estipulados por la ley.
2. Realizar estudios y estadísticas fiscales conducentes a fortalecer la toma de decisiones y la definición de los diferentes planes elaborados por la dependencia, así como para dar respuesta a los requisitos contractuales en las operaciones de crédito público.
3. Elaborar estudios de análisis socioeconómicos y financieros de nuevas alternativas de financiamiento público y /o modificaciones de la normatividad fiscal y /o tributaria, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de las dependencias adscritas a la secretaria en asuntos presupuestales, contables, tesorería, gestión de ingresos y gestión catastral.
5. Brindar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría de Hacienda Distrital sobre temas fiscales, tributarios y administrativos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia tributaria y financiera.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA

1. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
2. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
3. Participar en la elaboración y monitoreo de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Ejecutar acciones para la operación y desarrollo Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

RESOLUCIÓN N^o **5-0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN **Nº= 0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – DESPACHO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. • Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Química, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería química y afines. • Título profesional en disciplina académica de Finanzas y Relaciones Internacionales Administración de empresas, Administración Pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. • Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. • Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – OFICINA DE SALUD PÚBLICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería • Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina • Título profesional en disciplina académica Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

RESOLUCIÓN N^o **5-0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO- OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento técnico a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, acorde a la delegación otorgada por las inspecciones de policía en asuntos urbanísticos y de espacio público. 2. Realizar en las actividades de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Decreto 212 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementa, adicione o modifique. 3. Realizar acciones de verificación de la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente. 4. Participar en las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 2. Participar en el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 3. Ejecutar los controles establecidos para el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial). 4. Gestionar según su competencia la inscripción, viabilización, transferencia y registro de los proyectos de inversión en el Banco Único de Programas y Proyectos SUIFP Territorio. 5. Diseñar y proponer herramientas para la conformación del Sistema de Seguimiento de la Gestión Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la programación de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo.

RESOLUCIÓN No. 0016 DE 2025**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

2. Aplicar su conocimiento profesional en la verificación de las actividades de promoción y prevención en las personas que ejecutan las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
3. Desarrollar de acuerdo con su competencia, las actividades enmarcadas en los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
4. Aplicar su conocimiento profesional en los procesos asociados al Laboratorio de Salud Pública, organismo soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y de la gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
5. Establecer acciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en poblacionales del sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente.
6. Participar en la difusión, socialización e implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Realizar actividades correspondientes al proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, en cumplimiento de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y

RESOLUCIÓN N^o - 0016 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
--	---

RESOLUCIÓN No. **5-0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Licenciado en Ciencias Sociales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Otros de Ciencias Sociales y Humana • Título profesional en disciplina académica Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
EXPERIENCIA	
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NO APLICA	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:	
GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las acciones necesarias para presentar candidaturas a juegos de ciclo olímpico, donde se promueva la ciudad como sede de eventos clasificatorios, series deportivas y demás relacionadas, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas en la materia. 2. Acompañar de acuerdo a su competencia las actividades de coordinación para brindar apoyo técnico, logístico y operativo a eventos deportivos de carácter local, 	

RESOLUCIÓN N~~o~~ = 0016 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

nacional e internacional organizados por clubes y organizaciones deportivas, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

3. Participar en el diseño e implementación de metodologías de gestión para la organización y realización de eventos corporativos y medir su efectividad, de acuerdo con los objetivos propuestos y el impacto de estos en los procesos de desarrollo económico de la ciudad.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO -DESPACHO

1. Articular con las diferentes dependencias de la Administración Central distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, para la implementación de programas y recursos que apalanquen el desarrollo productivo de la región y fortalezcan sus capacidades productivas, comerciales y portuarias.
2. Participar en la coordinación con el sector privado y gremial en la realización de proyectos industriales, comerciales, de cooperación internacional, portuarios y minero - energéticos, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Distrito, hacia mercados nacionales e internacionales.
3. Organizar y desarrollar actividades para la promoción del territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad, especialmente para empresas ancla de los sectores estratégicos el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
4. Realizar apoyo técnico a los líderes de la dependencia en la coordinación de los procesos de cooperación internacional y relacionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital con Estados, gobiernos subnacionales extranjeros, instituciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales, así como empresas multinacionales, con el fin de obtener propósitos organizacionales guiados a apoyar a personas y empresas de la ciudad.

SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO

1. Desarrollar actividades de identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, conforme con la normatividad vigente y demás que le modifiquen.
2. Realizar estudios técnicos, proyectos de acuerdo y demás actos administrativos, que den cuenta de los incentivos fiscales y tributarios necesarios para impulsar a los agentes y organizaciones que participan en la cadena de valor de las industrias culturales, así como las actividades transversales que le dan sustento, en el marco de los objetivos y metas establecidas.
4. Desarrollar proyectos y estudios para la gestión de recursos de financiación para las industrias culturales, vinculando a las organizaciones productivas culturales a las políticas públicas de fomento financiero y asistencia técnica concebida para el sector.
5. Apoyar en la organización de eventos y demás acciones culturales y patrimoniales de la ciudad, en el marco de las funciones establecidas de conformidad con las necesidades y expectativas identificadas para el sector.

FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

1. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia,

RESOLUCIÓN No. **0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Participar en las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
 3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda
 4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
 5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 8. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 10. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo-

RESOLUCIÓN N.º 0016 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Gestión Ambiental) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Economía o Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO	Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica de Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en disciplina académica Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines.

RESOLUCIÓN N^o **E-0016** DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
NO APLICA

ARTÍCULO 2º: Comunicar a la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para lo de su competencia.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla,

14 MAY 2025


ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Distrital de Barranquilla

Proyectó: Malka Rodríguez - Asesor 
Aprobó: Elania Redondo Peña - Secretaria Distrital Gestión Humana 
Revisó: Amparo Ojeda Ruiz - Asesor SJD 
Aprobó: Margine Cedeño Gómez - Secretaria Jurídica del Distrito. 