

Barranquilla, 05 de Febrero 2026

Señor:
JUEZ CONSTITUCIONAL DE BARRANQUILLA (Turno)
Ciudad
ASUNTO: ACCION DE TUTELA CONTRA
ACCIONANTE: ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
ACCIONADAS: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA – COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA, identificada con Cc N 1129564510 residente en la ciudad de Barranquilla actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho Judicial, para promover ACCION DE TUTELA en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1991, para que judicialmente se me conceda la protección de mis Derechos Constitucionales AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, de acuerdo con los siguientes;

HECHOS

1. Me inscribí en el Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 **OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)**.
2. Que me encuentro en posición de mérito N 4, en la lista de elegibles conformada por RESOLUCIÓN № 9479 del 22 de abril de 2024, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022.

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1129576488	RUSLY PATRICIA	GARCIA ARIAS	76.85
2	CC	1045710280	ALFREDO JOSE	FERNANDEZ MENDOZA	72.68
3	CC	85472809	HUGO ALBERTO	PAREJO MARTINEZ	69.87
4	CC	22741337	YULEIDYS ESTER	SUAREZ ACOSTA	68.18
5	CC	1090365618	HEYNE NICOLAS	PALACIOS GUTIERREZ	66.46
6	CC	1129564510	ESTHER LUCIA	RAMIREZ NATERA	63.22

3. El día 18 de diciembre del 2025 presente petición ante la Alcaldía Distrital de Barranquilla con radicado EXT-QUILLA-2025-0279705, solicitando lo siguiente:

PETICIONES

1.

2.

3. Señores Alcaldía Distrital de Barranquilla, se certifique el número total de cargos en vacancia definitiva cuya denominación corresponda al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes dentro de la planta global de la alcaldía de barranquilla.

4. Señores Alcaldía Distrital de Barranquilla, en caso de que se certifique la existencia de cargos en vacancia definitiva, cuya denominación corresponda al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes dentro de la planta global de la alcaldía de barranquilla, se proceda a iniciar los trámites correspondientes para efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en el cargo TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes, no sin antes respetar la posición el estricto orden de mérito de los demás elegibles que conforman la lista de la que hago parte.

4. La alcaldía Distrital de Barranquilla respondió el 13 de enero del 2026, mediante QUILLA-2025-0301529, anexando un listado de Veinte (18) cargos en vacancia definitiva correspondientes al empleo TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, a continuación, se relacionan:

Por otro lado, se anexa tabla con reporte de vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código y Grado 314-01:

Denominación	Cod. Empleo	Grado Salarial	Secretaría	Oficina
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	OFICINA DE PRESUPUESTO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

5. En la respuesta al punto 4 de mi petición Alcaldía Distrital de Barranquilla manifiesta lo siguiente: “Así mismo, con el reporte de vacantes definitivas por parte de la Entidad, **la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó el respectivo análisis de equivalencias, en el cual no se arrojaron cargos equivalentes al de la OPEC 182095;** por lo tanto, no procede el uso de listas de elegibles.”



Así mismo, con el reporte de vacantes definitivas por parte de la Entidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó el respectivo análisis de equivalencias, en el cual no se arrojaron cargos equivalentes al de la OPEC 182095; por lo tanto, no procede el uso de listas de elegibles.

6. Dicha posición por parte de la CNSC es vulneradora a mis derechos al xxxxxxxx,, toda vez que al verificar en el manual de funciones los propósitos, funciones y requisitos de educación y experiencia de los empleos TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, y los empleos relacionados en la respuesta dada por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, **en el Anexo Decreto No. 182 De agosto 30 De 2021 Publicado Mediante Gaceta Distrital N°813-4 Del septiembre 1 De 2021 “POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 028 de 2021.** Se evidencia que algunos de los cargos reportados en dicha respuesta de la alcaldía distrital son equivalentes y si tienen similitud **tanto en los propósitos, funciones y requisitos de educación y experiencia de los empleos,** con el empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095 en cuya lista de elegibles me encuentro.
7. Que el DECRETO 1083 DE 2015 en su artículo ARTÍCULO 2.2.11.2.3, establece lo siguiente:

El DECRETO 1083 DE 2015 en su ARTÍCULO 2.2.11.2.3.

ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas **funciones iguales o similares**, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

8. De lo anterior se puede evidenciar que **el legislador en ningún momento utiliza algún tipo de criterio restrictivo con relación a las funciones** por lo cual resultaría arbitrario inferir a que se limite la configuración del cargo equivalente al tener en cuenta funciones especiales y no TODAS las funciones del cargo los cuales guardan relación al hacer una lectura total de todas las funciones.

9. Que el numeral 6to del artículo 2, del Acuerdo 19 de 2024, sobre los empleos equivalentes para uso de lista de elegibles, expedido por la CNSC indica lo siguiente:

Empleo Equivalente para uso de Listas de Elegibles. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que, perteneciendo a la misma entidad, corresponden al mismo nivel jerárquico, tienen igual grado salarial y para su desempeño se exija el mismo requisito de estudio y experiencia, y guarden similitud de propósito, funciones y competencias comportamentales.

10. Cabe resaltar que en la revisión dentro de la estructura del **Anexo Decreto No. 182 De agosto 30 De 2021 Publicado Mediante Gaceta Distrital N°813-4 Del septiembre 1 De 2021 “POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 028 de 2021.** TODAS las funciones están listadas como esenciales/propósito principal y dentro de estas funciones existen unas funciones transversales que, aunque sean transversales para todos los empleos bajo la denominación Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1, no dejan de ser esenciales y aunque sea esa la razón para no tomar los empleos como equivalentes por parte de la CNSC, el legislador y la misma CNSC solo establecen que para que sean equivalentes los empleos estos deben tener similitud de funciones sin hacer énfasis en que tipo de funciones sean, para mayor claridad se anexan pantallazos de del Manual de funciones del empleo Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1, en diferentes dependencias, donde se puede ver la estructura de este y transcripción de la definición de las funciones transversales

FUNCIONES TRANSVERSALES

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
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 funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:
<u>ALCALDÍAS LOCALES</u> 1. Apoyar técnicamente las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable. <u>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</u> 1. Brindar asistencia técnica para la implementación y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que adopte, implemente e impulse la entidad promoviendo las actividades de mejoramiento continuo con un enfoque estratégico y transversal a

PROPÓSITO PRINCIPAL
8. Apoyar en la evaluación periódica realizada por la dependencia, la adecuada aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO
1. Apoyar técnicamente en la ejecución de las políticas, normatividad y directrices relacionadas con la gestión del riesgo, armonizando en su conjunto los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial. 2. Preparar los criterios técnicos que sean pertinentes para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo. 3. Apoyar técnicamente la gestión eficiente y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD. 4. Brindar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Distrito de Barranquilla. 5. Apoyar y acompañar técnicamente a los diferentes actores que conforman el Sistema Nacional de Adaptación al Cambio Climático del Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Consolidar la documentación de las acciones propias de las secretarías técnicas y las acciones propuestas por los miembros integrantes del CDGRD y las comisiones asesoras que se conformen.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar la información y el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones, y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia.
<u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u>
A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:
1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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. 4. 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. 5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROPÓSITO PRINCIPAL
prestadores de servicios turísticos, vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del Distrito e información y orientación al turista.
2. Brindar acompañamiento técnico en el desarrollo de funciones en forma armónica y coordinada con los órganos y autoridades del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, con miras a garantizar un manejo coherente de estas, con sujeción a los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad, las directrices de la política nacional para el sector, el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico del Distrito y los planes especiales adoptados para cada recurso en particular. 3. Apoyar técnicamente en el análisis del desempeño nacional e internacional del sector turismo; apoyar las actividades de seguimiento, evaluación y análisis de impacto de las políticas, programas y proyectos de Gobierno en relación con el turismo.
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN -DESPACHO</u>
1. Apoyar técnicamente en el proceso de planeación y seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que éstos cuenten con los componentes de la Política Nacional y Distrital de Educación. 2. Apoyar técnicamente en la planeación de los recursos necesarios para cumplir con el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia técnica en la planeación, coordinación y control de los procesos relacionados con la Gestión de Infraestructura Educativa, de manera articulada con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.
<u>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN -OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA</u>
1. Brindar asistencia técnica en la elaboración del plan territorial de formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital. 2. Apoyar técnicamente en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito. 3. Brindar apoyo técnico en desarrollo de estrategias que fomentan la investigación,

11. Que Después de realizar un análisis según la normativa, se pudo evidenciar que los siguientes empleos reportados en vacancia definitiva por la alcaldía de Barranquilla son Equivalentes para uso de Listas de Elegibles con el empleo Cargo Técnico Operativo Grado: 01 Código: 314 **OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).**

#	Cargo	Codigo y Grado	Ubicación	Cant
1	Técnico Operativo	314- 01	Oficina De Control Interno Disciplinario	1
2	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Control Urbano y Despacho Espacio Publico.	1
3	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo	1
4	Técnico Operativo	314- 01	01 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa	2
5	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Gobierno - Oficina De Inspecciones Y Comisarías	2
6	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Hacienda - Oficina De Presupuesto	1
7	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Planeación - Despacho	3
8	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Salud - Despacho	1
9	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito	4
10	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito - Oficina De Gestión Estratégica E Institucional	1
11	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial - Oficina De Procesos Contravencionales	1

En aras de dar mayor claridad con referencia a la equivalencia de los empleos relacionados se hace comparación entre los propósitos, funciones y requisitos de educación y experiencia de los empleos Cargo Técnico Operativo 314- 01 **OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa) y los** empleos antes mencionados.

- A. **Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)** Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Oficina De Control Interno Disciplinario.

Propósitos	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Oficina De Control Interno Disciplinario
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.	Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.
Requisitos de educación	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Oficina De Control Interno Disciplinario
Título De Bachillerato.	Diploma de bachiller. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller
Requisitos de Experiencia	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Oficina De Control Interno Disciplinario
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES		
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Oficina De Control Interno Disciplinario	Justificación
Brindar asistencia técnica en la elaboración del Plan Territorial de <u>Formación de Docentes</u> , de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital.	Apoyar en la gestión de los procesos para los ambientes de <u>capacitación sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos</u> de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que realizar su labor de forma eficaz y eficiente conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.	Ambas funciones tienen como eje <u>común la asistencia técnica en procesos de formación y capacitación, dirigidos a servidores públicos</u> , desarrollados conforme a lineamientos normativos nacionales y distritales.
Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración,	Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración,	Las funciones son idénticas

seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	
Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Las funciones son idénticas
Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Las funciones son idénticas
Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior	Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior	Las funciones son idénticas

inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	
Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Las funciones son idénticas
. 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.	. 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.	Las funciones son idénticas
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,	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,	Las funciones son idénticas

conforme a la naturaleza del cargo.	conforme a la naturaleza del cargo.	
-------------------------------------	-------------------------------------	--

B. Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa) Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo.

Propósitos	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo.
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.	Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.
Requisitos de educación	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo.
Título De Bachillerato.	Diploma de bachiller. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller
Requisitos de Experiencia	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

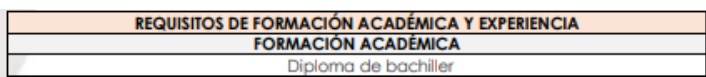
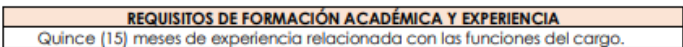
FUNCIONES		
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo.	Justificación
Brindar asistencia técnica en la elaboración del <u>Plan Territorial de Formación de</u>	Brindar apoyo técnico en la gestión, <u>inscripción y certificación de cursos de</u>	Ambas funciones están orientadas a la planeación y apoyo técnico de procesos de

<u>Docentes</u> , de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital.	<u>capacitación complementaria</u> , de conformidad con las necesidades de formación para el trabajo y en el marco de la Política Pública de Empleo del Distrito.	formación y capacitación, alineados con políticas públicas y lineamientos normativos.
Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Las funciones son idénticas
Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Las funciones son idénticas
Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en	Las funciones son idénticas

atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	
Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Las funciones son idénticas
Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Las funciones son idénticas
. 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	. 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	Las funciones son idénticas

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.	trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.	
Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.	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.	Las funciones son idénticas

C. Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa) Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa.

Propósitos	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa.
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.	Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.
Requisitos de educación	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa.
Título De Bachillerato.	Diploma de bachiller. 
Requisitos de Experiencia	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo. 

FUNCIONES		
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa..	Justificación
Apoyar técnicamente en la implementación de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etnoeducación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad.	Apoyar técnicamente en las jornadas de socialización sobre las directrices del proceso de cobertura dirigidas a los Establecimientos Educativos y a la comunidad en general, según los lineamientos de la normatividad vigente	Ambas funciones implican socialización, divulgación e implementación de lineamientos y políticas educativas , dirigidas a establecimientos educativos y a la comunidad, bajo la normatividad vigente.
Brindar apoyo técnico en desarrollo de estrategias que fomentan la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.	Brindar asistencia técnica en el acompañamiento y seguimiento de las estrategias implementadas en los Establecimientos Educativos, de manera articulada con el Plan de Desarrollo Distrital.	Ambas funciones se centran en el acompañamiento técnico y seguimiento de estrategias implementadas en los establecimientos educativos, con un enfoque institucional y de mejoramiento, articuladas a lineamientos superiores (Plan de Desarrollo Distrital y normatividad vigente)
Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Las funciones son idénticas
Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Las funciones son idénticas

Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Las funciones son idénticas
Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Las funciones son idénticas
Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Las funciones son idénticas
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	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	Las funciones son idénticas

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.	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.	
Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Las funciones son idénticas
. 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.	. 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas

D. Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa) Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa.

Propósitos	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Planeación - Despacho
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.	Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.
Requisitos de educación	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Planeación - Despacho
Título De Bachillerato.	Diploma de bachiller. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller
Requisitos de Experiencia	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Planeación - Despacho
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

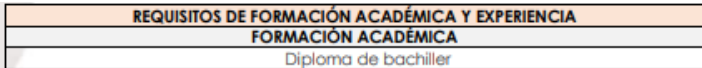
FUNCIONES		
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Planeación - Despacho.	Justificación
Apoyar en <u>ambito tecnico para el acompañamiento y seguimiento a los establecimientos educativos en la formulacion y ejecucion de los proyectos educativos institucionales (pei) y los planes de mejoramiento institucional (pmi)</u> , de manera articulada con los lineamientos de la normatividad vigente.	Brindar <u>asistencia técnica en la planeación, coordinación y control de los procesos relacionados con la Gestión de Infraestructura Educativa</u> , de manera articulada con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.	Ambas funciones implican acompañamiento y seguimiento a proyectos institucionales, articulados al Plan de Desarrollo Distrital, asegurando cumplimiento de normatividad, aunque una se centra en PEI y PMI y la otra en infraestructura educativa.

Apoyar técnicamente en la implementación de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etnoeducación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad.	Apoyar técnicamente en la planeación de los recursos necesarios para cumplir con el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente	Ambas funciones se relacionan en que aseguran la ejecución de políticas educativas conforme a la normatividad vigente, una desde la implementación técnica y la otra desde la planeación de recursos necesarios.
Apoyar técnicamente en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación en el distrito.	Apoyar técnicamente en el proceso de planeación y seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que éstos cuenten con los componentes de la Política Nacional y Distrital de Educación.	Ambas funciones implican apoyo técnico en la formulación, planeación y seguimiento de planes y programas educativos, alineados al Plan de Desarrollo Distrital y políticas nacionales y distritales.
Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Las funciones son idénticas
Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Las funciones son idénticas
Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y	Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y	Las funciones son idénticas

decisiones, en el marco de la constitución y la ley.	decisiones, en el marco de la constitución y la ley.	
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.	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.	Las funciones son idénticas
Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Las funciones son idénticas
Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Las funciones son idénticas
Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial,	Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial,	Las funciones son idénticas

Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	
. 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.	. 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas

E. Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa) Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Control Urbano y Despacho Espacio Público.

Propósitos	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Control Urbano y Espacio Publico- Despacho.
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.	Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.
Requisitos de educación	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 Secretaría Distrital De Control Urbano y Espacio Publico- Despacho.
Título De Bachillerato.	Diploma de bachiller. 

Requisitos de Experiencia	
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa).	Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: Secretaría Distrital De Control Urbano y Espacio Publico-Despacho.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES		
Cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)	Cargos Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1. - Secretaría Distrital De Control Urbano y Espacio Publico - Despacho. - Secretaría Distrital De Gobierno - Oficina De Inspecciones Y Comisarías. - Secretaría Distrital De Hacienda - Oficina De Presupuesto. - Secretaría Distrital De Salud – Despacho. - Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito. - Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial - Oficina De Gestión Estratégica E Institucional. - Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial - Oficina De Procesos Contravencionales	Justificación
Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo,	Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	Las funciones son idénticas

dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.		
Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Las funciones son idénticas
Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas
Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	Las funciones son idénticas
Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.	Las funciones son idénticas
Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el	Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	Las funciones son idénticas

particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.		
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.	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.	Las funciones son idénticas
Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.	Las funciones son idénticas
. 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.	. 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.	Las funciones son idénticas
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.	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.	Las funciones son idénticas

12. Teniendo en cuenta que la lista de elegibles conformada por la № 9479 del 22 de abril de 2024, "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA,

Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, obtuvo firmeza el día 30 de abril del 2024, por ende la vigencia de la misma será hasta el 30 de abril del 2026.

13. Que debido a la posición tomada por la CSNC de no autorizar la utilización de la lista de elegibles de la que hago parte, manifestada por la Alcaldía de Barranquilla en su respuesta a mi petición:



Así mismo, con el reporte de vacantes definitivas por parte de la Entidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó el respectivo análisis de equivalencias, en el cual no se arrojaron cargos equivalentes al de la OPEC 182095; por lo tanto, no procede el uso de listas de elegibles.

se hace necesaria la **intervención del Honorable Juez constitucional** para evitar la vulneración de los derechos invocados.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La Ley 1960 DE 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. En su artículo 6to, establece lo siguiente;

ARTÍCULO 6o. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

Artículo 31. El Proceso de Selección comprende: 1. (...) 2. (...) 3. (...)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.

LA PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN MATERIA DE CONCURSOS DE MÉRITOS.

De manera reiterada se ha dicho que, el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, en consonancia con el artículo 86 de la Constitución Política, dispone que la acción de tutela en su carácter subsidiario, es procedente en los eventos que no exista otro recurso o medio judicial, salvo que los existentes no se encuentren dotados de “idoneidad o eficacia” o que se “evidencie un perjuicio irremediable” Así las cosas, cuando se trata de actuaciones frente a concursos de méritos, tenemos que el medio de control de nulidad y restablecimiento de derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es el mecanismo ideal para dirimir los conflictos que allí se susciten, sin embargo, la Jurisprudencia Constitucional ha señalado:

«... reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. (...) De igual forma, en la sentencia SU-133 del 2 de abril de 1998, la Corte indicó que en algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera. Afirmó la referida providencia:

“Así las cosas, esta Corporación ha considerado que la vulneración de los derechos a la igualdad, al trabajo y debido proceso, de la cual son víctimas las personas acreedoras a un nombramiento en un cargo de carrera cuando no son designadas pese al hecho de haber obtenido el primer lugar en el correspondiente concurso, no encuentran solución efectiva ni oportuna en un proceso ordinario que supone unos trámites más dispendiosos y demorados que los de la acción de tutela y por lo mismo dilatan y mantienen en el tiempo la violación de un derecho fundamental que requiere protección inmediata.” (...)

En los mismos términos, en la Sentencia SU913 de 2009, la Corte Constitucional concluyó que si bien, pueden existir otros mecanismos judiciales, estos deben ser eficaces y conducentes para tener la entidad de excluir al mecanismo de tutela en la protección de derechos en materia de concurso de méritos. De lo contrario, esto es, acudir a un proceso ordinario o contencioso administrativo, se estaría obligando a soportar la vulneración de derechos que requieren atención inmediata. Al hilo de lo expuesto, se concluye que según la jurisprudencia de esta Corporación, la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito, por cuanto, como se verá en el siguiente acápite, se pretenden garantizar no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política.»

Así, en Sentencia T-151 de 2022, la Corte Constitucional precisó los parámetros que el Juez Constitucional debe tener en cuenta al momento de valorar la procedencia en cada caso concreto, al respecto indicó:

«...En ese sentido, la Corte ha considerado que la acción de tutela es procedente de forma definitiva para resolver controversias relacionadas con concursos de méritos, cuando (i)

(ii) se imponen trabas para nombrar en el cargo a quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles; (iii) el caso presenta elementos que podrían escapar del control del juez de lo contencioso administrativo, por lo que tiene una marcada relevancia constitucional; y finalmente, (iv)»

Asimismo, en la sentencia Sentencia T-059 de 2019: Por último, es importante poner de presente que, pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales. // Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las Sentencias C-645 de 2017,

C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución. (...)

PRETENSIONES

1. Que se amparen mis derechos fundamentales AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

2. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, en un término de 48 horas, la autorización de la utilización de la lista de elegibles conformada por medio de la resolución la Resolución№ 9553 del 22 de abril de 2024 “Por la cual se conforma y la lista de elegibles conformada por RESOLUCIÓN № 9479 del 22 de abril de 2024, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, para proveer alguno de los siguientes empleos:

#	Cargo	Codigo y Grado	Ubicación	Cant
1	Técnico Operativo	314- 01	Oficina De Control Interno Disciplinario	1
2	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Control Urbano y Despacho Espacio Publico.	1
3	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo	1
4	Técnico Operativo	314- 01	01 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa	2
5	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Gobierno - Oficina De Inspecciones Y Comisarías	2
6	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Hacienda - Oficina De Presupuesto	1
7	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Planeación - Despacho	3

8	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Salud - Despacho	1
9	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito	4
10	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito - Oficina De Gestión Estratégica E Institucional	1
11	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial - Oficina De Procesos Contravencionales	1

3. Que se ordene a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en un término de 48 horas a iniciar los trámites correspondientes para efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en el cargo Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1 **OPEC: 182095 (Oficina De Calidad Educativa)**, o sus equivalentes, al ocupar la siguiente posición en estricto orden de mérito, para proveer alguno de los siguientes empleos:

#	Cargo	Codigo y Grado	Ubicación	Cant
1	Técnico Operativo	314- 01	Oficina De Control Interno Disciplinario	1
2	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Control Urbano y Despacho Espacio Publico.	1
3	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Desarrollo Económico- Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo	1
4	Técnico Operativo	314- 01	01 Secretaría Distrital De Educación - Oficina De Cobertura Educativa	2
5	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Gobierno - Oficina De Inspecciones Y Comisarías	2
6	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Hacienda - Oficina De Presupuesto	1
7	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Planeación - Despacho	3
8	Técnico Operativo	314- 01	Secretaría Distrital De Salud - Despacho	1
9	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito	4
10	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De	1

			Tránsito Y Seguridad Vial. Oficina De Registros De Tránsito - Oficina De Gestión Estratégica E Institucional	
11	Técnico Operativo	314- 01	Secretaria Distrital De Tránsito Y Seguridad Vial - Oficina De Procesos Contravencionales	1

MANIFESTACIÓN BAJO JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he interpuesto acción de tutela alguna ante otra autoridad por parte de la accionante, por los mismos hechos y derechos.

PRUEBAS

1. Derecho de Petición a La Alcaldía de Barranquilla - Solicitud de información y Nombramiento en Periodo de Prueba.
2. QUILLA-2026-0004105 Respuesta a Derecho de Petición.
3. Resolución № 9479 del 22 de abril de 2024, Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”.
4. Manual de funciones y competencias Técnico Operativo-anexo-decreto-182-del-30-08-2021-1
5. Reporte inscripción simo.
6. Cedula Esther Ramirez

NOTIFICACIONES

ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA

eob_41321@hotmail.com

Comisión Nacional del Servicio Civil

notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Alcaldía Distrital de Barranquilla

notijudiciales@barranquilla.gov.co

Atentamente

ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA

Cedula de Ciudadanía: 1.129.564.510

E-mail: eob_41321@hotmail.com

Barranquilla, 18 diciembre de 2025

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
E.S.D

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E.S.D

Asunto: Derecho de Petición - Solicitud de información y Nombramiento en Periodo de Prueba.

ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA, identificada con cedula de ciudadanía 1129564510 expedida en Barranquilla Atlántico, teniendo en cuenta que la CNSC expidió RESOLUCIÓN No 9479 del 22 de abril de 2024, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022.

HECHOS

1. Que en el Banco nacional de Listas de elegibles se encuentra relacionada como última novedad el nombramiento del señor ALFREDO JOSE FERNANDEZ MENDOZA identificado con CC 1045710280 el día 08 de agosto del 2025.

Lista de elegibles del número de empleo 182095										
Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firma	Tipo firma	Novedad	Detalle Novedad	Fecha novedad
1	Cédula de Ciudadanía	1129576488	RUSLY PATRICIA	GARCIA ARIAS	76.85	30 abr. 2024	Firma completa	Posesión	Posesión	17 jun. 2024
2	Cédula de Ciudadanía	1045710280	ALFREDO JOSE	FERNANDEZ MENDOZA	72.68	30 abr. 2024	Firma completa	Nombramiento	Nombramiento	8 ago. 2025

Que el **Decreto 1083 DE 2015** en sus artículos **ARTÍCULO 2.2.5.1.6, ARTÍCULO 2.2.5.1.7,** establecen lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En ese sentido, y bajo el supuesto de que al señor ALFREDO JOSE FERNANDEZ MENDOZA identificado con CC 1045710280 se le hubiera notificado el nombramiento el 22 de agosto de 2025, último día previsto para dicha notificación, y que hubiese aceptado el

nombramiento el 05 de septiembre de 2025, último día hábil para hacerlo, se concluye que, de no haber solicitado prórroga, a la fecha ya habría tomado posesión del cargo de TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095.

Es importante resaltar que me encuentro en posición de mérito N 6, en la lista de elegibles con formada por RESOLUCIÓN № 9479 del 22 de abril de 2024, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022.

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1129576488	RUSLY PATRICIA	GARCIA ARIAS	76.85
2	CC	1045710280	ALFREDO JOSE	FERNANDEZ MENDOZA	72.68
3	CC	85472809	HUGO ALBERTO	PAREJO MARTINEZ	69.87
4	CC	22741337	YULEIDYS ESTER	SUAREZ ACOSTA	68.18
5	CC	1090365618	HEYNE NICOLAS	PALACIOS GUTIERREZ	66.46
6	CC	1129564510	ESTHER LUCIA	RAMIREZ NATERA	63.22

2. Que como quiera el señor ALFREDO JOSE FERNANDEZ MENDOZA identificado con CC 1045710280, haya tomado posesión de dicho cargo TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, en ese orden se daría la recomposición de lista de elegibles.

3 . Qué el Acuerdo 221 del 3 de mayo del 2022 "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DÉ BARRANQUILLA-Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2289 de 2022". En su ARTÍCULO 32 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 32. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo igual o equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una Lista de Elegibles en firme no causa el retiro de la misma.

4. Que la Ley 1960 DE 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. En su artículo 6to, establece lo siguiente;

ARTÍCULO 6o. El numeral 4 del artículo [31](#) de la Ley 909 de 2004, quedará así:

“Artículo [31](#). El Proceso de Selección comprende:

- 1. (...)
- 2. (...)
- 3. (...)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.
5. Que la RESOLUCIÓN № 9479 del 22 de abril de 2024, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, en su artículo quinto menciona:
- ARTÍCULO QUINTO.** Las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, conforme a las disposiciones del artículo 33 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.
6. Que el **DECRETO 1083 DE 2015 en su artículo ARTÍCULO 2.2.11.2.3**, establece lo siguiente:
- ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes.** Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.
7. Que para el empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, se establecieron las siguientes funciones y requisitos:

Funciones

- 1. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION DEL PLAN TERRITORIAL DE FORMACION DE DOCENTES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y DISTRITAL.
- 2. APOYAR TECNICAMENTE EN LA FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION QUE CONDUZCAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION EN EL DISTRITO.
- 3. BRINDAR APOYO TECNICO EN DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA INVESTIGACION, INNOVACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE LOS PEI, CURRICULOS, METODOS Y MEDIOS PEDAGOGICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 4. APOYAR TECNICAMENTE EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS NACIONALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA (JORNADA UNICA, EDUCACION INICIAL, EDUCACION INCLUSIVA, CONVIVENCIA, BILINGUISMO, ETNOS EDUCACION, DOBLE TITULACION, PTA, ENTRE OTRAS), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD
- 5. APOYAR EN AMBITO TECNICO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES (PEI) Y LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), DE MANERA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 6. APOYAR TECNICAMENTE BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO, LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACION, SEGUIMIENTO, AJUSTE Y EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION INSTITUCIONAL (PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, PLAN ESTRATEGICO, PLANES DE ACCION, PLAN DE INVERSIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS), LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REQUIERA LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES Y CRITERIOS REGULATORIOS VIGENTES.
- 7. ATENDER AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO EN LOS TEMAS REFERENTES A LOS TRAMITES DEL AREA DE DESEMPEÑO Y PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ, ORIENTANDOLO EN LA BUSQUEDA Y SOLUCION DE SUS NECESIDADES.

- 8. APOYAR LA PROYECCION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS ENVIADAS POR LOS CIUDADANOS, RELACIONADAS CON SU AREA Y FUNCIONES, ASI COMO 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 CONSTITUCION Y LA LEY.
- 9. PARTICIPAR EN LA PREPARACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS E INFORMACION A LA CIUDADANIA, ASI COMO EN LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.
- 10. ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE CONTROL, LOS CUALES CONSISTEN EN ATENCION A VISITAS DE AUDITORIA O REVISION, SOLICITUDES DE PRESENTACION DE INFORMES EVENTUALES O DE INFORMES PERIODICOS.
- 11. ADMINISTRAR Y ALIMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y O BASES DE DATOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS, INFORMES, ESTUDIOS Y ESTADISTICAS RELACIONADOS CON EL AREA DE DESEMPEÑO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO Y EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 12. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ORGANIZACION 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.
- 13. REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA OPERACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y LA OBSERVANCIA DE SUS RECOMENDACIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION AMBIENTAL.
- 14. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DETERMINADAS POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE LAS METAS Y OBJETIVOS AMBIENTALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 14001 Y AL PLAN INTEGRAL DE GESTION AMBIENTAL PIGA.
- 15. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG SST, A PARTIR DEL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PARA PREVENIR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, ADOPTADO EN LA ENTIDAD.
- 16. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DE MANERA VERBAL O ESCRITA Y LAS QUE DE MANERA REGLAMENTARIA SE LLEGAREN A ADICIONAR EN EL FUTURO, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CARGO.

Requisitos

 **Estudio:** Título de BACHILLERATO.

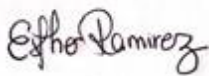
 **Experiencia:** Quince(15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

PETICIONES

1. Señores Alcaldía Distrital de Barranquilla, se me informe si el señor ALFREDO JOSE FERNANDEZ MENDOZA identificado con CC 1045710280, tomo posesión en el cargo TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095.
2. Señores Comisión Nacional del Servicio Civil, en el marco de sus competencias Constitucionales y Legales requerir a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para que certifique el número total de cargos en vacancia definitiva cuya denominación corresponda al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes dentro de la planta global de la alcaldía de barranquilla.
3. Señores Alcaldía Distrital de Barranquilla, se certifique el número total de cargos en vacancia definitiva cuya denominación corresponda al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes dentro de la planta global de la alcaldía de barranquilla.
4. Señores Alcaldía Distrital de Barranquilla, en caso de que se certifique la existencia de cargos en vacancia definitiva, cuya denominación corresponda al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes dentro de la planta global de la alcaldía de barranquilla, se proceda a iniciar los trámites correspondientes para efectuar mi nombramiento en periodo de prueba en el cargo TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes, no sin antes respetar la posición el estricto orden de mérito de los demás elegibles que conforman la lista de la que hago parte.

5. Señores CNSC en el evento que la alcaldía Distrital de Barranquilla certifique la existencia de cargos en vacancia definitiva en el empleo cuya denominación corresponda al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, o sus equivalentes dentro de la planta global de la alcaldía de barranquilla, autorice la utilización de la lista de elegibles conformada por medio de la resolución la “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022.

Atentamente,



ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA

Cedula de Ciudadanía: 1.129.564.510

E-mail: eob_41321@hotmail.com

Anexos:

- Resolución No 9479 del 22 de abril de 2024
- Acuerdo 221 del 3 de mayo del 2022.



BARRANQUILLA 13 enero 2026.

SEÑORA
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA

EOB_41321@HOTMAIL.COM
BARRANQUILLA
En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2025-0279705

Asunto: RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN

Cordial saludo.

Reciba un cordial saludo de parte de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Mediante la presente nos permitimos hacerle saber que, con respecto al empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, el cual ofertó una (1) vacante, para la cual usted ocupó el sexto (6) lugar.

Detalle de la lista											
Posición#	Nro. identificación#	Nombres#	Apellidos#	Puntaje#	Tipo de Elegible	Tipo firmeza#	Fecha firmeza#	Consultar carpeta	Novedad#	Fecha novedad#	Reemplazo#
1	1129576488	RUSLY PATRICIA	CARCIA ARIAS	76.85		Firmeza completa	30 abr. 2024		Posesión	17 jun. 2024	
2	1045710280	ALFREDO JOSE	FERNANDEZ MENDOZA	72.68		Firmeza completa	30 abr. 2024		Nombramiento	8 ago. 2025	
3	85472809	HUGO ALBERTO	PAREJO MARTINEZ	69.87		Firmeza completa	30 abr. 2024				
4	22741337	YULEIDYS ESTER	SUAREZ ACOSTA	68.18		Firmeza completa	30 abr. 2024				

Como puede observarse en la tabla anterior se registró un cargo igual al de Técnico Operativo, Código y Grado 314 – 01, ubicados en la Secretaría Distrital de Educación – Oficina de Calidad Educativa, el cual fue autorizado el uso de listas por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ordenando el nombramiento del elegible, ALFREDO FERNANDEZ MENDOZA, quien a la fecha tomó posesión del mismo

Por otro lado, se anexa tabla con reporte de vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código y Grado 314-01:

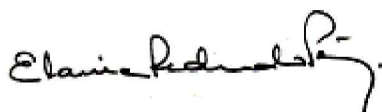
Denominación	Cod. Empleo	Grado Salarial	Secretaría	Oficina
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	OFICINA DE PRESUPUESTO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	DESPACHO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

Así mismo, con el reporte de vacantes definitivas por parte de la Entidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó el respectivo análisis de equivalencias, en el cual no se arrojaron cargos equivalentes al de la OPEC 182095; por lo tanto, no procede el uso de listas de elegibles.

Con respecto a la última interrogante, está dirigida a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Por lo tanto, no tenemos competencia para brindar respuesta.

De esta manera, se atienden las precisiones efectuadas en su petición, haciéndole saber que nos encontramos a entera disposición a fin de resolver todos y cada uno de sus requerimientos.



ELANIA SAURA REDONDO PENA

SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

Aprobado el: 13/enero/2026 08:28:44 p. m.

Hash: CEE-aa81998f15040f4d379fe2c138802907013a5d0b

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Nathalia Fernandez López	nfernandezl [09/enero/2026 11:05:45 a. m.]
Revisó	Efraín José Munera Sanchez	emunera [13/enero/2026 10:27:59 a. m.]
Aprobó	Elania Saura Redondo Pena	eredondop [13/enero/2026 08:28:44 p. m.]



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN № 9479 del 22 de abril de 2024



2024RES-400.300.24-035073

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

LA COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 1 del Decreto 498 de 2020 que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. 221 del 3 de mayo de 2022, en el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)"*, precisando que el de ascenso *"(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)"*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*, *"e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-221 del 3 de mayo de 2022¹, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2289 de 2022”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años (...)”.*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo del Proceso de Selección, señala que la CNSC *“conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”*, resultados que, a la luz de los numerales 4 y 5 Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que la CNSC, en el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, ha adelantado y culminado con éxito las fases de i) Convocatoria y divulgación, ii) Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, iii) Verificación de los Requisitos Mínimos (...) y iv) Aplicación de las pruebas de selección, de manera que ya fueron publicados, en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, los resultados consolidados de las pruebas aplicadas.

Que el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-75 del 10 de noviembre del 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (...), de conformidad con la normatividad vigente”.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022*, así:

¹ Modificado por los Acuerdos No. 336 del 31 de mayo de 2022 y el No. 25 del 12 de mayo del 2023.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1129576488	RUSLY PATRICIA	GARCIA ARIAS	76.85
2	CC	1045710280	ALFREDO JOSE	FERNANDEZ MENDOZA	72.68
3	CC	85472809	HUGO ALBERTO	PAREJO MARTINEZ	69.87
4	CC	22741337	YULEIDYS ESTER	SUAREZ ACOSTA	68.18
5	CC	1090365618	HEYNE NICOLAS	PALACIOS GUTIERREZ	66.46
6	CC	1129564510	ESTHER LUCIA	RAMIREZ NATERA	63.22

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. Corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas, conforme lo previsto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no serán tramitadas.

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022"

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes. La CNSC también podrá modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO QUINTO. Las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, conforme a las disposiciones del artículo 33 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, "(...) *Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes",* no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 22 de abril de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Asesora Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada SZL

Jhoiner Alfonso Castro Joiro - Abogado Contratista Despacho Comisionada SZL

Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo – Abogado Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

Juan Camilo Puentes – Abogado Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 182095, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

Karen Fernanda Forero Gamba - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Maria Paula Segura Ballesteros - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer () vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado , Código , Grado , identificado con el Código OPEC No. , MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del , Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	422 de 528

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
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 funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

ALCALDÍAS LOCALES

1. Apoyar técnicamente las acciones que fomenten y estimulen la organización social, la participación de los ciudadanos (as) y las organizaciones en los procesos de gestión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos existentes y el marco legal aplicable.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Brindar asistencia técnica para la implementación y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que adopte, implemente e impulse la entidad promoviendo las actividades de mejoramiento continuo con un enfoque estratégico y transversal a los procesos y las partes interesadas de la Alcaldía Distrital.
2. Apoyar en la sensibilización y capacitación en los temas transversales que son de interés para los servidores públicos como el sistema de control interno, sistema integrado de gestión, administración de riesgos con énfasis en controles, buen gobierno e integridad, rendición de cuentas, políticas anticorrupción y planes de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las guías técnicas emanadas de las entidades competentes.
3. Brindar acompañamiento técnico a los funcionarios responsables y ejecutores de los procesos y proyectos, respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, pertinencia y efectividad de los controles, en coordinación con la segunda línea de defensa y la natividad vigente.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	423 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

4. Apoyar técnicamente a los líderes de los procesos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que se suscriban con los entes externos de control, cumpliendo con la metodología establecida por estos organismos y en el marco de la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y los resultados obtenidos por la Entidad, en el marco de las normas vigentes para el ejercicio de auditoría interna.
6. Apoyar técnicamente en la elaboración de los informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y la verificación de la eficacia de las acciones implementadas, para la mejora continua de los procesos de la entidad.
7. Brindar asistencia técnica en el seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Alta Dirección y los líderes de los procesos derivados de las auditorías internas y externas, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y el marco de la normatividad vigente.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Apoyar técnicamente en la preparación de las respuestas a las peticiones de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, las quejas formuladas por los particulares y los informes provenientes de servidores públicos, de acuerdo con los mandatos legales a fin de adoptar las decisiones correspondientes y cumplir con el marco de referencia normativa.
2. Apoyar técnicamente en las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación del procedimiento, las disposiciones sustanciales establecidas por la ley y en el marco de referencia que aplique.
3. Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el decretar y practicar las pruebas en las oportunidades procesales y con observancia de los requisitos y reglas establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
4. Presentar las decisiones emitidas por parte de la oficina de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos y el marco normativo vigente.
6. Apoyar en la gestión de los procesos para los ambientes de capacitación sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que realizar su labor de forma eficaz y eficiente conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.
7. Desarrollar y aplicar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de los procesos disciplinarios y el mejor ejercicio de la potestad disciplinaria, según lo establecido en el marco normativo vigente.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	424 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

8. Apoyar en la evaluación periódica realizada por la dependencia, la adecuada aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO

1. Apoyar técnicamente en la ejecución de las políticas, normatividad y directrices relacionadas con la gestión del riesgo, armonizando en su conjunto los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial.
2. Preparar los criterios técnicos que sean pertinentes para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo.
3. Apoyar técnicamente la gestión eficiente y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD.
4. Brindar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Distrito de Barranquilla.
5. Apoyar y acompañar técnicamente a los diferentes actores que conforman el Sistema Nacional de Adaptación al Cambio Climático del Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Consolidar la documentación de las acciones propias de las secretarías técnicas y las acciones propuestas por los miembros integrantes del CDGRD y las comisiones asesoras que se conformen.

OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

1. Brindar asistencia técnica para la adecuada administración del Fondo Cuenta FONSET, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y certificar los recaudos de las distintas fuentes de ingreso previstas en la ley, que alimentan el Fondo en el Distrito de Barranquilla.
2. Apoyar técnicamente en la operatividad del Sistema Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, articulando las instituciones del orden distrital y nacional con presencia en el territorio, y la interlocución con las comunidades, en lo establecido en el Decreto 0380 del 2018 y demás normatividad que lo complemente o adicione.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para los distintos registros institucionales clasificando el comportamiento de los delitos de alto impacto, riñas, accidentes de tránsito, extorsión, sistema penitenciario, emergencias, y/o datos primarios generados en la Entidad, según lo establecido en los procesos y procedimientos.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	425 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

4. Presentar estudios para el acompañamiento psicosocial a grupos sociales específicos que tienen comportamientos que desencadenan episodios de violencia interpersonal en el espacio público y generan alta conflictividad comunitaria, de acuerdo el marco normativo vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la promoción del liderazgo comunitario y la generación de nodos, a partir de los cuales se generen procesos sociales positivos y se dé sostenibilidad a los procesos comunitarios que se inician a partir de las intervenciones de las autoridades distritales.
6. Apoyar técnicamente en Fortalecer las capacidades técnicas, humanas y de infraestructura que apunten al cumplimiento de los objetivos rehabilitadores, pedagógicos y restaurativos para la población del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente en el marco de la prevención de la delincuencia.
7. Apoyar técnicamente en la operatividad del Número Único de Seguridad y Emergencias 123 NUSE en la atención de llamadas de los ciudadanos que solicitan servicios de emergencia y seguridad ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES – DESPACHO

1. Apoyar técnicamente en el establecimiento de los canales de comunicación con las dependencias distritales para identificar, priorizar y dar tratamiento a sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
2. Adelantar estudios técnicos para la elaboración y ejecución del Plan Distrital de Comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, para su adecuado funcionamiento poniéndolos al servicio del cumplimiento de los propósitos misionales.
4. Brindar asistencia técnica al posicionamiento de la marca ciudad a través de presentar estrategias de promoción de Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, consolidando su imagen, reputación y prestigio a través de la identificación y priorización de sus atributos diferenciadores y ventajas competitivas.
5. Apoyar técnicamente a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas las piezas, contenidos y acciones de comunicación.
6. Desarrollar apoyo técnico en la definición e implementación de la agenda informativa del Distrito de Barranquilla de conformidad con los lineamientos establecidos en la política y estrategias de comunicaciones del Distrito.

SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	426 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Apoyar técnicamente con el despacho del alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales
2. Apoyar técnicamente los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - DESPACHO

1. Preparar con las demás dependencias de la Alcaldía Distrital y las entidades públicas y privadas del Área Metropolitana, tareas inherentes al Control Urbano y el Espacio Público, según lo establecido en la normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente las actuaciones administrativas tendientes a la expedición de permisos y/o autorizaciones, en materia de publicidad exterior visual de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar técnicamente en el seguimiento y control del plan de reubicación de estructuras de telecomunicaciones en espacio público y de encontrarse incumplimiento a las normas asistir en el inicio del proceso sancionatorio correspondiente, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
4. Apoyar técnicamente en la realización de campañas pedagógicas sobre la "Normatividad y Buen Uso del Espacio Público", de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
5. Brindar asistencia técnica en la inscripción y certificación de existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley 675 de 2001, artículo 8º, y la normatividad vigente aplicable en la materia.
6. Apoyar técnicamente la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Procesos Urbanísticos adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el mejoramiento y aprovechamiento del urbanismo en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo establecido la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE GESTION URBANISTICA

1. Apoyar técnicamente en el proceso de seguimiento 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. Brindar asistencia técnica para la 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

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	427 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

2014 - Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementa, adicione o modifique.

3. Adelantar las acciones Técnicas con el fin de recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente 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.
5. Brindar apoyo técnico a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Apoyar técnicamente en la organización de las campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO -OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS

1. Apoyar técnicamente la verificación y seguimiento a las obras y/o construcciones en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complementa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 1203 de 2017.
2. Apoyar técnicamente en la aplicación de las medidas correctivas tendientes a garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural, tales como participación en programa comunitario o actividad pedagógica de convivencia; Multa y Suspensión temporal de actividad, según lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.
3. Desarrollar el servicio inmobiliario en los bienes de uso público, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Brindar asistencia técnica a las actividades que incentiven la utilización de los bienes de uso público, para su aprovechamiento económico, según lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
5. Apoyar técnicamente en la realización de los inventarios y así mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el distrito, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.
6. Consolidar la documentación necesaria para determinar la viabilidad del aprovechamiento económico, en concordancia con lo definido en la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	428 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO - DESPACHO

1. Apoyar técnicamente en la formulación e implementación de estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación de expresiones artísticas y culturales propias de la diversidad de la ciudad en su conformación étnica, socio cultural, natural e histórico, de conformidad con las necesidades propias del sector y en el marco de la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en la implementación de las políticas y procesos de formación artística y cultural para el impulso y fomento de actividades de creación e innovación desde los diferentes segmentos de la cadena productiva del sector artístico y cultural, tales como la creación, producción, formación, investigación, producción y circulación, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para el sector.
3. Adelantar estudios técnicos, proyectos de acuerdo y demás actos administrativos, que den cuenta de los incentivos fiscales y tributarios necesarios para impulsar todos y cada uno de los eslabones de la cadena productiva, así como las actividades transversales que le dan sustento, en el marco de los objetivos y metas establecidas.
4. Apoyar técnicamente la articulación con las entidades competentes la organización de eventos y demás acciones culturales y patrimoniales de la ciudad, en el marco de las funciones establecidas para cada Entidad y de conformidad con las necesidades y expectativas identificadas para el sector.
5. Brindar asistencia técnica para sensibilizar, promover y fomentar el acceso a bienes y servicios culturales de todos los habitantes, concediendo especial tratamiento a las personas en condiciones de discapacidad, de la tercera edad, la infancia, la juventud y los sectores sociales más necesitados, en cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo.
6. Apoyar técnica y administrativamente a los integrantes del sector, en el marco de las necesidades y expectativas identificadas, con el fin de garantizar el apoyo de los procesos de cultura y patrimonio, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO -DESPACHO

1. Brindar asistencia técnica a 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. Adelantar estudios técnicos para con el sector privado y gremial apalancar 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.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	429 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

3. Apoyar técnicamente 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. Brindar asistencia técnica 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.
5. Apoyar técnicamente la promoción de Barranquilla y sus productos turísticos como una ciudad destino ante el mundo, resaltando sus potencialidades culturales, económicas, sociales y ambientales para el fortalecimiento del sector turístico local.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO - OFICINA DE INCLUSION Y DESARROLLO PRODUCTIVO

1. Apoyar técnicamente en la coordinación de la operación de los puntos de Servicio Público de Empleo (SPE) del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, autorizados por el Ministerio del Trabajo, con enfoque diferencial e inclusivo y en el marco de las normas vigentes aplicables.
2. Brindar asistencia técnica para los servicios especializados sobre el registro de hojas de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo (SPE), en el marco de lo establecido en la Política Pública de Empleo Distrital y de las disposiciones legales vigentes.
3. Apoyar técnicamente en el diseño y desarrollo de actividades de socialización de servicios, asesorías en puestos de trabajo, registro y búsqueda de vacantes e intermediación laboral, atendiendo lo establecido en la Política Pública de Empleo del Distrito.
4. Brindar asistencia técnica en la articulación con las entidades competentes, la generación de programas y estrategias conjuntas que impulsen el desarrollo laboral y la búsqueda de puestos de trabajo, como herramienta de participación e inclusión social de todas las localidades de la ciudad de Barranquilla.
5. Brindar apoyo técnico en la gestión, inscripción y certificación de cursos de capacitación complementaria, de conformidad con las necesidades de formación para el trabajo y en el marco de la Política Pública de Empleo del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – OFICINA DE TURISMO

1. Brindar asistencia técnica en la coordinación con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	430 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

- prestadores de servicios turísticos, vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del Distrito e información y orientación al turista.
2. Brindar acompañamiento técnico en el desarrollo de funciones en forma armónica y coordinada con los órganos y autoridades del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, con miras a garantizar un manejo coherente de estas, con sujeción a los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad, las directrices de la política nacional para el sector, el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico del Distrito y los planes especiales adoptados para cada recurso en particular.
 3. Apoyar técnicamente en el análisis del desempeño nacional e internacional del sector turismo; apoyar las actividades de seguimiento, evaluación y análisis de impacto de las políticas, programas y proyectos de Gobierno en relación con el turismo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN -DESPACHO

1. Apoyar técnicamente en el proceso de planeación y seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que éstos cuenten con los componentes de la Política Nacional y Distrital de Educación.
2. Apoyar técnicamente en la planeación de los recursos necesarios para cumplir con el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica en la planeación, coordinación y control de los procesos relacionados con la Gestión de Infraestructura Educativa, de manera articulada con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN -OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración del plan territorial de formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital.
2. Apoyar técnicamente en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito.
3. Brindar apoyo técnico en desarrollo de estrategias que fomentan la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente en la implementación de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (Jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etnos educación, doble titulación, PTA, entre otras), de conformidad con la normatividad

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	431 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

5. Apoyar en ámbito técnico para el acompañamiento y seguimiento a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI), de manera articulada con los lineamientos de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN -OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA

1. Apoyar técnicamente en las jornadas de socialización sobre las directrices del proceso de cobertura dirigidas a los Establecimientos Educativos y a la comunidad en general, según los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico para la viabilidad de la solicitud de cada Establecimiento Educativo oficial para ampliar su oferta educativa y concertar acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar técnicamente en el reporte oportuno ante el Ministerio de Educación Nacional los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica en el acompañamiento y seguimiento de las estrategias implementadas en los Establecimientos Educativos, de manera articulada con el Plan de Desarrollo Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE

1. Brindar asistencia técnica al proceso de inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos administrativos de los establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
2. Apoyar técnicamente al proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los docentes y directivos docentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Desarrollar las solicitudes de inscripción, ascenso en el escalafón docente y actualización en el registro público de carrera docente de los docentes y directivos docentes, según lo establecido en el marco normativo vigente.
4. Preparar y presentar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Preparar y presentar las novedades de ascenso, reubicación y reconocimientos salariales por títulos de posgrado, de manera oportuna, al proceso de nómina para que sean incluidas en la liquidación y pagos.
6. Consolidar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, Nómina resumen, seguridad social, parafiscales y embargos; apoyar en

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	432 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

la revisión de los listados previos a la autorización del pago, según los procesos y procedimientos aprobados en la Entidad.

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

1. Brindar asistencia técnica en la formulación, adaptación, ejecución y verificación del reglamento territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia de la Secretaría, como instrumentos de control a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y no formal de la jurisdicción, en cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Apoyar técnicamente en el trámite de las solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y no formal, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente en el acompañamiento al proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.
5. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos.
6. Apoyar técnicamente en la conformación, coordinación y documentación del Comité Distrital de convivencia dando cumplimiento al Decreto 1965 del 2013 y demás normatividad que lo adicione, complemente o sustituya.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - DESPACHO

1. Apoyar técnicamente el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para el Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de la Administración Central del Distrito, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en el establecimiento de las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos de la Administración Central Distrital, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar la actualización técnica de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y para garantizar el

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	433 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central, de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública.

- Consolidar la información de los funcionarios de la Administración Distrital en los diferentes aplicativos o softwares implementados, para contar con mecanismos de información real de la planta de personal.
- Brindar asistencia técnica para consolidar el registro y control de novedades administrativas en el archivo las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Central Distrital y pensionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Apoyar técnicamente al sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, con base en los parámetros normativos y políticas institucionales.
- Brindar asistencia técnica en desarrollo de los indicadores claves en el ciclo del talento humano, para determinar acciones de mejora en el marco de lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Apoyar técnicamente en la participación y el cumplimiento de las responsabilidades de todos los servidores públicos, contratistas y pasantes de la Entidad, en la implementación del SG-SST, en la procura y el cuidado integral de la salud, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
- Brindar asistencia técnica en la gestión oportuna de la nómina y demás conceptos, teniendo en cuenta los derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA – OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

- Apoyar técnicamente el proceso de liquidación periódica de las nóminas, por concepto de pago de salarios, seguridad social, parafiscal, prestaciones sociales y cesantías de los funcionarios de la Administración Central Distrital.
- Consolidar el reporte de las horas extras y recargos que soportan las liquidaciones en nómina de los funcionarios de la Administración Central Distrital, conforme a los lineamientos legales.
- Brindar asistencia técnica en la administración y registro de las novedades en el software previsto para Nominas en el Distrito, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
- Apoyar técnicamente la gestión de liquidación y aportes de la seguridad social y parafiscal de los funcionarios de la Administración Central Distrital, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Consolidar la información requerida para suscribir convenios con las empresas y casas comerciales para el otorgamiento de créditos por libranza a los funcionarios de la Administración Central Distrital, según los lineamientos de las normas vigentes.
- Brindar asistencia técnica para la presentación de las novedades y conciliar los descuentos realizados por concepto de libranzas de los funcionarios de la

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	434 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración Central Distrital, con las diferentes Entidades Bancarias, casas de libranza y otros, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.

7. Apoyar técnicamente la respuesta dentro de los términos establecidos, las peticiones, solicitudes de información y otros requerimientos realizados por los funcionarios de la Administración Central Distrital.
8. Preparar y presentar apoyo técnico de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Consolidar oportunamente las novedades derivadas, tales como libranzas, cambios de EPS, etc. reportadas por los pensionados a cargo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con los procesos, procedimientos y marco normativo aplicable.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL - DESPACHO

1. Brindar asistencia técnica la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de: Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector.
2. Apoyar técnicamente al desarrollo de las acciones conducentes al acceso con calidad y equidad de las y los jóvenes a la oferta institucional del Distrito, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y el goce efectivo de sus Derechos, de manera armonizada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Brindar asistencia técnica en la entrega de subsidios distritales y nacionales a la población vulnerable del Distrito de Barranquilla, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso.
4. Apoyar técnicamente el acompañamiento en la generación de los acuerdos y sinergias con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Distrito de Barranquilla, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.
5. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	435 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO -CENTRO DE REHABILITACION FEMENINO Y MASCULINO

1. Apoyar técnicamente el control y la coordinación del funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - CORREGIDURIAS

1. Brindar apoyo técnico en el trámite y resolución los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de un modelo integral simplificado para la gestión de los tramites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
3. Apoyar técnicamente la supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO –DESPACHO

1. Apoyar técnicamente la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, según lo establecido en las normas y reglamentos.
2. Brindar asistencia técnica en la atención de las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el Distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales.
3. Apoyar técnicamente en la promoción para la atención integral a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en cumplimiento de lo definido en las normas y requisitos aplicables.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de estudios sobre la situación de los derechos humanos en el distrito, encaminados a la promoción, defensa, respeto y garantía, en desarrollo de los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	436 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

5. Prestar apoyo técnico en la coordinación, fortalecimiento y promoción para la protección en la Lucha contra la Trata de Personas, en armonía con los lineamientos y políticas de orden nacional, departamental y distrital.
6. Apoyar técnicamente al proceso de custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión Distrital, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente.
7. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes que presenten los internos en relación con sus derechos, en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Apoyar técnicamente a los proyectos de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO- OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS

1. Brindar asistencia a los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
2. Apoyar técnicamente en la generación de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
3. Brindar asistencia técnica a los operativos, acciones y programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente en la atención de las querellas asignadas a los inspectores de policía que tienen jurisdicción en todo el Distrito de Barranquilla, atendiendo criterios legales, de priorización e impacto.
5. Brindar apoyo técnico en los operativos que participen las inspecciones de policía y comisarías de familia en el desarrollo de la prestación de sus servicios a la comunidad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

1. Apoyar técnicamente en la formulación y divulgación del Plan de Participación Ciudadana, utilizando los distintos canales y recursos identificados, invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.
2. Consolidar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para: Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, Grupos de valor involucrados,

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	437 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

Fases del ciclo que fueron sometidas a participación y Resultados de la incidencia de la participación."

3. Apoyar la documentación de las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación, para generar oportunidades de mejora, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica en los estudios e investigaciones sobre las nuevas formas de organización y participación en las Localidades, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
5. Brindar asistencia técnica a los procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

1. Brindar asistencia técnica en la actualización y clasificación de los bienes inmuebles públicos y privados para el inventario del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Distrito de Barranquilla.
2. Prestar asistencia técnica para la formación y/o actualización catastral con el fin de obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Consolidar los documentos catastrales correspondientes a los predios manteniendo al día las bases de datos, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
4. Brindar asistencia técnica a la Oficina de Planeación Territorial para la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. Participar técnicamente en el manejo del Sistema de Información Geográfico Distrital, los productos y servicios, y el mapa digital, con el fin de consolidar la Infraestructura de datos espaciales de la ciudad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.



 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	438 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

6. Prestar apoyo técnico para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

1. Apoyar técnicamente a la gerencia de gestión de ingresos en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas para la política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Participar en las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
3. Brindar asistencia técnica a las actividades de diseño y control de los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Consolidar la información y registro de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de esta, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- OFICINA DE CONTABILIDAD

1. Apoyar técnicamente a la contabilidad de la Administración Central Distrital en la expedición de manuales, circulares e instrucciones que se impartan a las dependencias, con el fin de que la información que se genere y afecte la situación financiera en materia contable se elabore, presente y registre de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
2. Prestar asistencia técnica en la elaboración de los estados financieros de la Administración Central Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine la Contaduría General de la Nación.
3. Consolidar la información pertinente para registrar en los libros auxiliares de contabilidad de la Administración Central Distrital, y que determine el Contador General de la Nación.
4. Brindar asistencia técnica a la oficina de contabilidad para llevar acabo la depuración de las cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio y sostenibilidad



 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	439 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Preparar y presentar conceptos de carácter técnico para absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.
6. Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
7. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los certificados que se emiten a las diferentes dependencias que conforman la administración Distrital, del registro de los hechos económicos, que se requieran para trámite de sus procesos.
8. Brindar asistencia técnica para la realización de la liquidación de sentencias y fallos judiciales no laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar técnicamente en la elaboración y presentación de los requerimientos contables de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- OFICINA DE PRESUPUESTO

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de la programación para proyectar los ingresos, la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones de la Administración Central Distrital de Barranquilla, juntamente con la Gerencia de Ingresos y la Secretaría de Planeación Distrital, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Brindar asistencia técnica a las dependencias distritales en el proceso de programación presupuestal, atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes.
3. Apoyar técnicamente en la realización del proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
4. Prestar asistencia técnica a la oficina de presupuesto en lo concerniente a las acciones administrativas para la dirección y control de la ejecución presupuestal, con la finalidad de identificar las modificaciones del presupuesto, respetando la clasificación presupuestal vigente.
5. Consolidar la información de los acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del distrito que se generen, del cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
6. Participar desde el punto de vista técnico en la elaboración de las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades distritales, en el marco de las competencias legales y constitucionales

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	440 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

7. Brindar asistencia técnica para desarrollar la revisión y verificación sistemática y/o documental con el fin de elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, en el marco normativo vigente.
8. Apoyar técnicamente en la preparación y elaboración de los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos, así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente.
9. Prestar asistencia técnica en la elaboración de los informes de reservas presupuestales, deuda, vigencias futuras, fondo de salud y demás que surjan por normas, en cumplimiento de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- OFICINA DE TESORERÍA

1. Brindar asistencia técnica al proceso de pagos, gastos y servicios de la entidad, con el fin de apoyar la coordinación y el cumplimiento de estos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos internos
2. Consolidar la información de los registros efectuados por las oficinas de presupuesto y contabilidad sobre los ingresos reportados por la Oficina de Tesorería por conceptos de impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas, transferencias, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Brindar asistencia técnica en la administración y custodia adecuada del portafolio de inversiones financieras del Distrito, salvaguardando la integridad de esta, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
4. Participar técnicamente en la identificación de las cuentas que generan rendimientos financieros que deben ser reintegrados a la entidad con quien se suscribió el convenio de cofinanciación para su transferencia, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
5. Prestar asistencia técnica en la realización del ciclo completo de apertura de cuentas bancarias teniendo en cuenta los parámetros institucionales, finalizando con el reporte a la Oficina de Contabilidad para la parametrización contable, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
6. Brindar asistencia técnica para notificar a las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad los pagos de las diferentes instrucciones irrevocables de pagos, para que se emitan los respectivos registros presupuestales y contables, que legalicen los pagos efectuados según lo suscrito en la instrucción.
7. Consolidar la información en el sistema financiero y apoyar técnicamente la expedición del documento de aceptación de cesiones de derechos económicos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
8. Apoyar técnicamente la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	441 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS- DESPACHO

1. Apoyar técnicamente la elaboración de los proyectos de obras que requiere la Administración Distrital y registrarlos en el banco de proyectos del Distrito, atendiendo las disposiciones técnicas, metodológicas y normativas vigentes en la materia.
2. Brindar asistencia técnica en la revisión que se realiza los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción de los proyectos de infraestructura, identificando alternativas de solución para las obras a contratar y las que se encuentren en ejecución, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo
3. Participar técnicamente en la formulación y dirigir la ejecución de los proyectos de mejoramiento de viviendas a las familias más vulnerables del Distrito, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente
4. Apoyar técnicamente en la recopilación de la información para la implementación efectiva de un procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades, en el marco de las competencias asignadas a cada Entidad
5. Participar en la preparación técnica de los estudios previos y en las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos, para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y de construcción de proyectos de infraestructura del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en la normatividad vigente
6. Brindar apoyo técnico en los proyectos de infraestructura para la ampliación y sostenibilidad de zonas de esparcimiento en la ciudad que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE HÁBITAT

1. Apoyar técnicamente en el diseño e implementación con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios.
2. Brindar asistencia técnica en las actividades que ayuden a promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.
3. Brindar asistencia técnica en las actividades que ayuden a promover y faciliten la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	442 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

4. Apoyar técnicamente en conjunto con la Oficina de Planeación Territorial para el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.
5. Brindar acompañamiento técnico en la dirección, promoción y formulación de los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales.
6. Participar en impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.
7. Participar técnicamente en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional.
8. Apoyar técnicamente en la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito.
9. Participar en las campañas de acompañamiento Social a los hogares de los proyectos de vivienda de interés prioritario en especie, fortaleciéndolos con las ofertas del Distrito.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

1. Apoyar técnicamente en la promoción e implementación de la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Brindar asistencia técnica para la estructuración del proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Apoyar técnicamente a los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo establecido en la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica para gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.
5. Apoyar técnicamente en la construcción del Sistema de Información Geográfico Distrital, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.
6. Prestar asistencia técnica en conjunto con la Secretaría Distrital de Hacienda para el reporte al sistema único de información con el fin de acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico, en cumplimiento de sus competencias.
7. Brindar asistencia técnica en conjunto con la Oficina de Hábitat en el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, en el marco de la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	443 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

8. Apoyar técnicamente a la Secretaría Distrital de Hacienda en la verificación de la normativa urbanística, para la aplicación de los diversos beneficios tributarios en la ciudad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- OFICINA DEL SISBEN

1. Brindar asistencia técnica para la identificación de las necesidades reales y la selección de los potenciales beneficiarios de los programas sociales en el marco de la transparencia, objetividad y el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Consolidar la información sobre las características socioeconómicas de la población, garantizando la veracidad y actualización la cual permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable, según lo establecido en el marco de operación vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES- DESPACHO

1. Apoyar técnicamente en la formulación de los programas en el componente deportivo y recreativo, que den cumplimiento a la Política Pública Nacional del Deporte y al Plan Distrital de Desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica a los programas de educación y las actividades físicas, recreativas y deportivas, para contribuir a la formación de las personas.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación de programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación, con criterios de inclusión social, en la cual se articulen proyectos de interrelación entre grupos etarios, comunidad vulnerable, personas en situación de discapacidad, respetando la diversidad sexual y etnos cultural, a fin de lograr una sociedad inclusiva.
4. Participar técnicamente en las campañas para fomentar las escuelas de formación deportiva y apoyo en incentivar la formación técnica y profesional necesaria, para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera articulada con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Brindar apoyo técnico a los procesos de la dependencia con miras a desarrollar herramientas para la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, a través del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
6. Prestar asistencia técnica a las actividades de administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito, en función de los principios del deporte y la recreación.
7. Apoyar técnicamente en la articulación de las normas urbanísticas con la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo.



 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	444 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

8. Apoyar técnicamente la promoción del desarrollo de actividades físicas para mejorar la salud y la calidad de vida de los habitantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el fin de crear en ellos, hábitos y estilos de vida saludable.
9. Brindar asistencia técnica la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Escenarios Deportivos adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito y promover su buen uso, como lugares y puntos de encuentro de la comunidad, en función de los principios del deporte y la recreación.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - DESPACHO

1. Participar en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.
2. Apoyar técnicamente en el análisis de Salud del Distrito de Barranquilla (ASIS), de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación del Plan Territorial de Salud, mediante procesos participativos sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la salud.
4. Consolidar la información relacionada con las inversiones y proyectos en salud, y que tengan relación con las necesidades del Modelo de Atención en Salud.
5. Apoyar técnicamente en el desarrollo de los proyectos relacionados con la investigación e innovación en salud, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.
6. Participar técnicamente en la formulación del Plan Bienal de Inversiones en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones que en la materia establezca el gobierno nacional.
7. Brindar asistencia técnica en las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Prestar asistencia técnica a las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud.
9. Participar técnicamente en la formulación de estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital, según los protocolos definidos.
10. Apoyar técnicamente la formulación de los planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, en conjunto con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	445 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD

1. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito, en el marco de sus competencias.
2. Apoyar técnicamente la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
3. Consolidar la información relacionada con la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores, para garantizar el suministro de esta información.
4. Prestar asistencia técnica en los servicios en salud a la Población Pobre No Asegurada (PPNA) y migrante del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar técnicamente las actividades de aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las rutas integrales de atención de los servicios de urgencias e internación de los prestadores de salud habilitados en el distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados.
7. Participar técnicamente en la atención inmediata en crisis y el seguimiento a las PQR presentadas a través de la Línea de la Vida, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados.
8. Apoyar técnicamente a las investigaciones y análisis de las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de atención prehospitalaria, y cuando el caso lo amerite, trasladar al área jurídica, de conformidad con el marco normativo vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

1. Apoyar técnicamente al líder del proceso en la verificación de las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en la planeación y apoyo a las visitas de verificación de condiciones de habilitación, participando en el seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	446 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

3. Participar técnicamente en las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores, para verificar el cumplimiento de los atributos de la calidad.
4. Brindar asistencia técnica en los procesos de capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
5. Apoyo técnico para realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.
6. Participar técnicamente en el seguimiento del reporte de los indicadores de calidad en las Instituciones de servicios de salud (Programa de fármaco vigilancia, tecnovigilancia y reactivo vigilancia) y preparar conceptos técnicos de retroalimentación de los resultados, de conformidad con el marco legal vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD

1. Apoyar técnicamente en el seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Gerencia en Proyectos de Salud, en el marco de sus competencias.
2. Brindar asistencia técnica en la coordinación con la Oficina de Garantía de la Calidad que el operador mantenga la oferta mínima de servicios y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo técnico a la oficina de proyectos en salud en el desarrollo de las acciones encaminadas al fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud y Operación de la Red Pública, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
4. Participar técnicamente en las visitas de supervisión a los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA

1. Apoyar técnicamente las visitas de inspección, vigilancia y control, a los establecimientos objeto de control e interés en salud pública, de conformidad a las leyes y reglamentos.
2. Participar técnicamente en las acciones de inspección, vigilancia y control a todos los bienes y servicios de uso y consumo humano cuyas actividades influyan directa o indirectamente en la salud de las personas, de conformidad a las leyes y reglamentos.
3. Brindar asistencia técnica para Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros, en el marco de sus competencias.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	447 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

4. Participar técnicamente y asistir en Inspeccionar vigilar y controlar la calidad del agua para consumo humano en el tratamiento, la distribución y consumo, según los lineamientos del orden nacional y territorial.
5. Participar técnicamente en la inspección, vigilancia y control sanitario a los factores de riesgos de los establecimientos diferentes a agua, alimentos y medicamentos, de conformidad a las leyes y reglamentos.
6. Apoyar técnicamente las actividades de prevención y control de las enfermedades de transmisión vectorial y enfermedades zoonóticas, en el área de influencia y de acuerdo con las competencias definidas.
7. Brindar asistencia técnica en las actividades de inspección, vigilancia y control de la sanidad portuaria y peri portuaria del Distrito, según lo establecido en las leyes y reglamentos.
8. Brindar asistencia técnica para promocionar las acciones de los entornos y contornos saludables y de prevención de riesgos específicos, relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud, según lo establecido en la normatividad vigente.
9. Participar técnicamente en Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, según lo definido en las leyes y demás normatividad aplicable al sector salud.
10. Brindar asistencia técnica para Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos y bebidas para consumo humano con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, según lo establecido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- DESPACHO

1. Participar técnicamente en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital y de acuerdo con las competencias asignadas.
2. Apoyar técnicamente en la formulación de políticas en materia de gestión del tránsito y la seguridad vial, en armonía con el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Nacional de Seguridad Vial.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación de políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente en la formulación de los programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional.
5. Apoyar técnicamente las etapas de evaluación y seguimiento en el cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades,

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	448 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados, de acuerdo con las normas vigentes aplicables.

6. Consolidar y procesar el recaudo que genera la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
7. Apoyar técnicamente las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.
8. Asignar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes áreas, distribuir para su trámite, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y realizar el respectivo envío al destinatario.

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

1. Apoyar técnicamente en el diseño y coordinación de los planes de control operativo para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los diferentes actores viales, en el marco de las normas legales vigentes.
2. Brindar asistencia técnica en el diseño y coordinación de los planes operativos de regulación del tránsito en los sitios de la ciudad que requieran mejorar la movilidad, en coordinación con el cuerpo operativo de tránsito y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
3. Prestar asistencia técnica en la atención de los requerimientos con los que llegue la comunidad sea esta una petición, queja y/o reclamo de competencia de la Oficina, a fin de considerar la oportuna solución a los mismos.
4. Prestar acompañamiento técnico en el seguimiento y evaluación de los planes de control operativo y de regulación y a la atención de los accidentes de tránsito, con el fin de tomar acciones de mejora oportunas, de conformidad a las necesidades y a la normatividad vigente.
5. Apoyar técnicamente en la ejecución de los planes operativos de control y de regulación con el fin de administrar los elementos logísticos que se requieran para tal fin y cumpliendo con los procedimientos y controles establecidos por la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la identificación de los recursos logísticos necesarios para la efectiva ejecución de los planes de control operativo, de conformidad a las necesidades y a la normatividad vigente.
7. Prestar asistencia técnica a las actividades relacionadas con el Cuerpo Operativo de Tránsito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.
8. Apoyar técnicamente en el seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de tránsito aprobados, atendiendo la normatividad vigente.
9. Consolidar la información actualizada en el mapa georreferenciado de siniestralidad vial, con el fin de identificar las zonas y los puntos críticos del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido en las normas legales vigentes.



 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	449 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL -OFICINA DE EDUCACION Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL

1. Apoyar técnicamente el proceso de diseño e implementación de las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la realización de actividades enfocadas en el fomento de la cultura ciudadana para la movilidad segura, sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla.
2. Dictar y certificar la asistencia de los ciudadanos infractores que asistan a la capacitación sobre normas de tránsito, como lo establece el artículo 136 de la Ley 769 de 2002
3. Apoyar técnicamente al desarrollo de las acciones educativas sobre la normatividad, reglamentación, señalización vial, hábitos, comportamientos, conductas y valores para favorecer y garantizar el progreso integral de los actores de la vía, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente
4. Prestar asistencia técnica con el fin de apoyar la articulación de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de acciones que proporcionen cambios en la cultura ciudadana en materia de seguridad vial, en el marco de las responsabilidades de cada entidad y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital
5. Apoyar técnicamente las actividades que promuevan los espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, organizaciones e Instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
6. Brindar asistencia técnica en la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura al interior de las Instituciones y Organizaciones, atendiendo los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
7. Participar técnicamente en el diseño e implementación de estrategias para el fomento del respeto de las normas de tránsito, mediante el uso de metodologías lúdico-pedagógicas efectivas, en el marco de las políticas y normas vigentes.
8. Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias innovadoras que fomenten la movilidad segura articulado con el Distrito de Barranquilla y otros entes gubernamentales, en el marco de las competencias de cada Entidad y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
9. Brindar asistencia técnica en la habilitación de espacios lúdicos para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias más atractivas para comunidades específicas, en el marco de las políticas y normas vigentes.
10. Prestar asistencia técnica en la coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales y demás disposiciones del Plan de Desarrollo Distrital.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	450 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

11. Participar técnicamente en las actividades de socialización con la ciudadanía las medidas implementadas por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial para promover una movilidad sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla, utilizando medios efectivos de comunicación que permitan la apropiación de estas disposiciones en una nueva cultura vial.

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

1. Participar técnicamente en la elaboración del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de desarrollo Distrital y el Plan Distrital de Seguridad Vial, de conformidad con las competencias asignadas y cumpliendo con la normatividad aplicable.
2. Participar técnicamente en la formulación de planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación óptima de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con otras dependencias de la Entidad y demás organismos competentes, en el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento de los planes de manejo de tránsito que se presenten ante la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
4. Consolidar la información de las estadísticas e indicadores de siniestralidad en conjunto con la Oficina de Control Operativo y la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la siniestralidad vial en el Distrito, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
5. Apoyar la elaboración de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial, para la toma de decisiones viables en la materia, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

1. Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento del plan de acción anual, por parte de cada una de las Oficinas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital
2. Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y monitoreo del Presupuesto de Inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de las políticas y directrices presupuestales y financieras que adopte la Entidad.
3. Apoyar técnicamente en la elaboración del Plan de Adquisiciones Anual de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de la normatividad

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	451 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

vigente, los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y las políticas distritales y nacionales del sector.

4. Consolidar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS recibidas por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para su gestión por el área competente, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables.
5. Prestar asistencia técnica para identificar y gestionar la atención de las necesidades relacionadas con servicios públicos, arriendos y demás recursos físicos y tecnológicos necesarios para la operación de las diferentes sedes, en el marco de las prioridades definidas y recursos disponibles.
6. Apoyar técnicamente en la elaboración del anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de CDP respectivas, en el marco de la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Distrital.
7. Consolidar la información correspondiente a las diferentes novedades del proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma SIMIT y/o el mecanismo tecnológico establecido.
8. Brindar asistencia técnica en dar respuesta aquellas solicitudes relacionadas con la devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación a pagos por error, pago en exceso, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito, en el marco de los procedimientos, controles y plazos establecidos por la Entidad y demás entidades competentes.

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

1. Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades conexas al proceso Contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente los procesos de recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.
3. Apoyar en la respuesta de peticiones y en la elaboración de los informes de tutelas que sean de competencia del área dentro de los términos establecidos en la normatividad.
4. Brindar asistencia técnica al proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito para dar cumplimiento al régimen sancionatorio, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito.
5. Brindar acompañamiento técnico a las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva, de conformidad con las estrategias definidas por la Entidad y en el marco de las competencias que establecen las normas vigentes aplicables

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	452 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

6. Apoyar técnicamente el proceso de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, cumplimiento con lo establecido en el Plan de Acción de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente aplicable.

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

1. Brindar asistencia técnica en la realización adecuada de los trámites de limitaciones y medidas cautelares asignadas previa revisión del cumplimiento de los requisitos de ley establecidos.
2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica en relación con la atención de los trámites que requieren los ciudadanos, cumpliendo con estándares de calidad y satisfacción, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
4. Brindar acompañamiento técnico a las actividades de liquidación, verificación, aprobación y rechazo de los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.
5. Prestar acompañamiento técnico a la actividad de coordinación para los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO -DESPACHO

1. Consolidar la información sobre las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, cumpliendo con los mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente la formulación, adopción, implementación y evaluación de las políticas de contratación pública en el Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar acompañamiento técnico a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	453 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

4. Prestar asistencia técnica al proceso de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Apoyar técnicamente en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Proveedores de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
6. Participar técnicamente en la elaboración de los análisis del sector y demás documentos precontractuales, relacionados con los procesos de contratación de la Entidad, propendiendo por la pluralidad de oferentes y demás principios de contratación pública establecidos en la normatividad vigente.
7. Gestionar la implementación del Programa de Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
8. Apoyar técnicamente la formulación e implementación de estrategias para la atención al ciudadano en relación con el portafolio de Trámites y Servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
9. Brindar asistencia técnica en las actividades de planeación, implementación y seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.
10. Prestar asistencia técnica en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO -OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Apoyar técnicamente a los líderes de procesos en el desarrollo de los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
3. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
5. Apoyar técnicamente en el mantenimiento de los archivos electrónicos de la Entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas.
6. Brindar asistencia técnica en la elaboración de manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	454 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

7. Brindar acompañamiento técnico a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Prestar asistencia técnica en la gestión de los trámites y servicios de la Entidad para garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.
2. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos
3. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
4. Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
5. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.
6. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.
7. Apoyar técnicamente la estandarización, implementación y verificación del Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
8. Prestar asistencia técnica en el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.
9. Brindar apoyo técnico en las actividades de medición y seguimiento sobre la percepción de los ciudadanos, al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

1. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos
2. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
4. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
5. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
6. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
7. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	455 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

8. Brindar asistencia técnica en las actividades de inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
9. Consolidar la información en la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.
10. Apoyar técnicamente a los líderes de proceso en la actividad de ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

GERENCIA DE LAS TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN - TICs

1. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
2. Brindar asistencia técnica en la administración de los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios ciudadanos.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de estos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL- DESPACHO

1. Apoyar técnicamente la actividad de coordinación para la formulación de la política, asesoría y la defensa jurídica que se implemente en la administración central distrital, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico.
2. Brindar asistencia técnica en las solicitudes realizadas a las distintas entidades y organismos distritales sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el Distrito de Barranquilla, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
3. Prestar asistencia técnica en la elaboración, revisión y mantenimiento de los formatos de actos administrativos que se requieran para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Apoyar técnicamente la elaboración de los estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las dependencias de la entidad y demás organismos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	456 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información y el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones, y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia.

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. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como 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.
4. 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.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
8. 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

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	457 de 528

PROPÓSITO PRINCIPAL

de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
10. 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.
11. 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
- Conocimiento básico en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Diploma de bachiller
• EXPERIENCIA

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	458 de 528

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Técnico operativo

📌 nivel: técnico 📌 denominación: técnico operativo 📌 grado: 1 📌 código: 314 📌 número opec: 182095 📌 asignación salarial: \$2990759 📌 vigencia salarial: 2020 📌 PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ABIERTO ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA 📌 Cierre de inscripciones: 2024-01-24

👤 Total de vacantes del empleo: 1 [Manual de Funciones](#)



Propósito

desarrollar funciones de apoyo tecnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del area de desempeño.

Funciones

- 1. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION DEL PLAN TERRITORIAL DE FORMACION DE DOCENTES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y DISTRITAL.
- 2. APOYAR TECNICAMENTE EN LA FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION QUE CONDUZCAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION EN EL DISTRITO.
- 3. BRINDAR APOYO TECNICO EN DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA INVESTIGACION, INNOVACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DE LOS PEI, CURRICULOS, METODOS Y MEDIOS PEDAGOGICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 4. APOYAR TECNICAMENTE EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS NACIONALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA (JORNADA UNICA, EDUCACION INICIAL, EDUCACION INCLUSIVA, CONVIVENCIA, BILINGUISMO, ETNOS EDUCACION, DOBLE TITULACION, PTA, ENTRE OTRAS), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD
- 5. APOYAR EN AMBITO TECNICO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES (PEI) Y LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), DE MANERA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 6. APOYAR TECNICAMENTE BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO, LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACION, SEGUIMIENTO, AJUSTE Y EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION INSTITUCIONAL (PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, PLAN ESTRATEGICO, PLANES DE ACCION, PLAN DE INVERSIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS), LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REQUIERA LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES Y CRITERIOS REGULATORIOS VIGENTES.
- 7. ATENDER AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO EN LOS TEMAS REFERENTES A LOS TRAMITES DEL AREA DE DESEMPEÑO Y PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ, ORIENTANDO EN LA BUSQUEDA Y SOLUCION DE SUS NECESIDADES.
- 8. APOYAR LA PROYECCION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS ENVIADAS POR LOS CIUDADANOS, RELACIONADAS CON SU AREA Y FUNCIONES, ASI COMO 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 CONSTITUCION Y LA LEY.
- 9. PARTICIPAR EN LA PREPARACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS E INFORMACION A LA CIUDADANIA, ASI COMO EN LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.
- 10. ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE CONTROL, LOS CUALES CONSISTEN EN ATENCION A VISITAS DE AUDITORIA O REVISION, SOLICITUDES DE PRESENTACION DE INFORMES EVENTUALES O DE INFORMES PERIODICOS.
- 11. ADMINISTRAR Y ALIMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y O BASES DE DATOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS, INFORMES, ESTUDIOS Y ESTADISTICAS RELACIONADOS CON EL AREA DE DESEMPEÑO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO Y EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 12. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ORGANIZACION 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.
- 13. REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA OPERACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y LA OBSERVANCIA DE SUS RECOMENDACIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION AMBIENTAL.
- 14. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DETERMINADAS POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE LAS METAS Y OBJETIVOS AMBIENTALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 14001 Y AL PLAN INTEGRAL DE GESTION AMBIENTAL PIGA.
- 15. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG SST, A PARTIR DEL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PARA PREVENIR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, ADOPTADO EN LA ENTIDAD.
- 16. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DE MANERA VERBAL O ESCRITA Y LAS QUE DE MANERA REGLAMENTARIA SE LLEGAREN A ADICIONAR EN EL FUTURO, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CARGO.

Requisitos

🎓 **Estudio:** Título de BACHILLERATO.

📅 **Experiencia:** Quince(15) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

Equivalencias

🔗 [Ver aquí](#)

Vacantes

👤 **Dependencia:** OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA, 🏠 **Municipio:** Barranquilla, **Total vacantes:** 1

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.129.564.510

NUMERO

RAMIREZ NATERA
APELLIDOS

ESTHER LUCIA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-DIC-1985
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

19-MAR-2004 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0300100-22132803-F-1129564510-20041228 01190 04363C 03 170483946

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.129.564.510

NUMERO

RAMIREZ NATERA
APELLIDOS

ESTHER LUCIA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-DIC-1985
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

19-MAR-2004 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0300100-22132803-F-1129564510-20041228 01190 04363C 03 170483946