

RESOLUCIÓN N° 025 DE 2024

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES

EL GERENTE DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI, EN USO DE SUS FACULTADES DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO ACORDAL 0923 DE 2016, Y

CONSIDERANDO:

Que LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI, es una entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría Distrital de Obras Públicas.

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

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 02 de 2016, se adopta el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES** de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI**.

Que en Acuerdo de Consejo Directivo N° 03 de 2021, se actualiza la planta de personal y se autoriza al gerente actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Que conforme a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo a que el actual Manual Específico de Funciones de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI, data desde el año 2021 y motivado en la necesidad de mantener condiciones actualizadas respecto al servicio de los funcionarios de la entidad, así como los parámetros a establecer para acreditar los requisitos de formación y experiencia para acceder a los distintos cargos, se considera necesario proceder a la actualización del mismo.

Que de acuerdo a lo establecido en el literal m) del artículo 10 del Decreto Acordal No. 0923 de 2016, son funciones del Gerente de la ADI, adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar. En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión.

ARTICULO 2º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones de la entidad con los objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, de acuerdo con lo estipulado en el decreto 815 de 2018, articulo 2.2.4.7, 2.2.4.8 y el decreto 785 de 2005 articulo 13, articulo 25.

ARTICULO 3º. Para todos los efectos de la presente resolución el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES** de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI**, quedara así:

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

- Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los aspectos técnicos y especializados que se requieran.
- Liderar la Planeación, estructuración y/o ejecución de proyectos de transformación urbana.
- Dirigir y coordinar el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito.
- Dirigir y coordinar el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos en el Distrito de Barranquilla.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de respuesta a peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

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

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	
<p>Liderar y desarrollar las acciones de mejoramiento ambiental de las rondas hídricas y arroyos, la construcción, cuidado y mantenimiento de los parques, plazas y ornato de la ciudad, los proyectos de transformación urbana y las obras de infraestructura pública orientadas a proyectos de importancia estratégica para el desarrollo y competitividad del Distrito de Barranquilla.</p> <p>Coordinar y supervisar los distintos proyectos de infraestructura pública y/o proyectos asociados a las inversiones en infraestructura pública de conformidad con la naturaleza de la entidad, su objetivo, misión y visión.</p>	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura pública con impacto Distrital y eventualmente metropolitano, acorde al Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los aspectos técnicos y especializados que se requieran. • Asesorar a la Gerencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla, que hayan sido formulados por la Secretaría Distrital de Obras Públicas. • Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Orientar el proceso de planeación, estructuración y/o ejecución de proyectos de transformación urbana. • Orientar la implementación y puesta en marcha de un sistema de gestión ambiental y social en la entidad. • Definir y mantener actualizada, la información concerniente al sistema de gestión ambiental y social. • Hacer el seguimiento y/o supervisar a los Estudios y Evaluaciones de Impacto Ambiental para las actividades relacionados con las obras que adelante la entidad. • Promover el diseño, elaboración y modificación de las políticas ambientales dentro del ámbito de aplicación. • Asesorar a la Gerencia en el diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Proponer y desarrollar programas de educación y sensibilización de la ciudadanía, orientados a la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Liderar el diseño, evaluación y desarrollo de planes, programas y proyectos de prevención, control y limpieza y canalización de arroyos, vías canales y caños además de la recuperación de laderas afectadas por deslizamientos producto de escorrentía que puedan afectar el subsuelo. • Seguimiento y control de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en saneamiento básico y ambiental de los arroyos, caños de la cuenca oriental de Barranquilla, vías canales y obras hidráulicas e hídricas y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. • Orientar y coordinar la formulación de estudios, diseños, y construcción de las canalizaciones de arroyos, vías canales, box coulvert, puentes, pontones y obras hidráulicas e hídricas. • Adelantar la gestión relacionada con la recuperación, restauración y habilitación de las áreas de riesgo de las cuencas de los arroyos de las zonas del Distrito de Barranquilla. 	

- Adelantar a nombre del Distrito de Barranquilla, los trámites y gestiones necesarios para adquirir por enajenación voluntaria y/o decretar la expropiación judicial de los inmuebles que se requieran para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989, modificado por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, acorde con las funciones de la Entidad.
- Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño, ejecución y control de obras de la infraestructura pública.
- Definir los lineamientos para el diseño y ejecución del plan de adquisición predial y reasentamiento de las unidades sociales que estén ubicadas en las áreas que se requieren para la construcción y/o ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos en el Distrito de Barranquilla que esté ejecutando o llegare a ejecutar la misma.
- Coordinar, directamente, o, a través de entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico de los parques públicos del Distrito, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito.
- Asistir a la Gerencia en la administración, protección y recuperación ambiental y paisajística de las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público del Distrito de Barranquilla, para el uso y goce de sus habitantes.
- Coordinar con el nivel Distrital las acciones necesarias para autorizar los usos temporales de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito de Barranquilla y para el cerramiento de estos, como bienes de uso público.
- Coordinar con el nivel Distrital la toma de posesión de las áreas de cesión obligatorias para parques, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines en el Distrito.
- Velar por la administración, mantenimiento y adecuación de las canchas deportivas que se encuentran al interior de los parques públicos del Distrito de Barranquilla.
- Promover la creación de comités comunitarios o vecinales que se conviertan en aliados estratégicos de la administración en torno a los planes de recuperación y sostenibilidad de los parques, zonas verdes y espacios públicos de la ciudad, el uso adecuado de las zonas verdes y mobiliario de los parques, así como el cuidado de estos y la conservación y cuidado en las obras de adecuación y mantenimiento de parques.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de respuestas a peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y área de desempeño.
- Apoyar a la entidad en la implementación del ciclo PHVA en los requisitos de planificación de la norma ambiental.
- Apoyar la implementación y el proceso de certificación de la norma ambiental.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Conocimientos relacionados con el mejoramiento ambiental de fuentes hídricas
2. Planeación y Administración Pública
3. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001
4. Administración de Programas y Proyectos.

5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP	
6. Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos	
7. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Oficina Administrativa y Financiera	
III. Propósito principal	
Liderar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina Administrativa y Financiera, en los aspectos relacionados con el talento humano, la gestión contable, financiera y presupuestal, la administración de bienes y servicios, salud y seguridad en el trabajo, la gestión documental de la entidad, como también proponer y dirigir los procesos de tecnologías, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, ejecutar y controlar la implementación del plan estratégico del Talento Humano, asegurando normas y procedimientos asociados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, Plan de Bienestar, Plan de capacitación Evaluación del talento humano, y demás normatividad vigente y aplicable. • Proponer, ejecutar y controlar la implementación de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión la gestión contable, financiera y presupuestal, la administración de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. • Controlar la implementación de las normas y procedimientos asociados con la gestión documental y la conservación de los archivos de la entidad, de conformidad con la Ley 594 ley General de Archivos. • Proponer, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios desde la perspectiva del plan de adquisiciones, ajustado con la ley 80 de 1993. • Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. • Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando el aporte en la gestión y seguridad de los procesos de la oficina. 	

- Dirigir el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con el propósito misional de la entidad.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes que soliciten los organismos territoriales, regionales y nacionales y los entes de control sobre las actividades financieras y administrativas de la entidad, con oportunidad y veracidad.
- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Velar por el funcionamiento de las actividades de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos que laboran en la entidad.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Plan Distrital de Desarrollo
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Planeación, procesos y procedimientos
5. Sistema de contratación electrónica Secop II
6. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001
7. Administración de recursos humanos al servicio del Estado
8. Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos
9. Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

<p>básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
Alternativas	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Oficina Jurídica	
III. Propósito principal	
<p>Liderar y desarrollar la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos se enmarquen en una transparente e imparcial aplicación de las normas, asumiendo de manera ética la defensa de la entidad en los procesos judiciales, efectuando su correspondiente registro, seguimiento y control.</p> <p>Liderar la defensa jurídica y judicial de la entidad en las distintas instancias.</p>	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad, que garanticen la unidad de criterio. • Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, emitiendo conceptos, juicios o propuestas, ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas legales y reglamentarias, conceptos, jurisprudencia y doctrina que hagan relación a la actividad de la entidad, con el objeto de garantizar su cumplimiento. • Representar a la entidad mediante poder debidamente otorgado por el Gerente en los asuntos judiciales que promueva como demandante o donde sea demandada o citada, en cumplimiento de la normatividad vigente. • Preparar, revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con las funciones de la entidad que sean sometidos a su consideración, derechos de petición, tutelas, y ejercer la defensa jurídica de los mismos para garantizar el amparo de sus intereses. • Dirigir la gestión contractual de la entidad, garantizando su adecuación a la normatividad vigente y en el marco del proceso de planeación estratégica. • Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones de la entidad, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. • Brindar asesoría y apoyo a la entidad en las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando. • Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones. • Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen. 	
Funciones relacionadas con el nivel del cargo:	

- Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo.
- Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y área de desempeño.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Civil
3. Contratación Estatal
4. Legislación Ambiental
5. Planeación Estratégica
6. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001
7. Aspectos de control interno disciplinario
8. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

I. Identificación del Empleo

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

II. Área funcional: Gerencia	
III. Propósito principal	
Asesorar, absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar, asistir y apoyar en la formulación, ejecución y control de proyectos y estudios técnicos relacionados con la construcción, mantenimiento, operación, y/o explotación de la infraestructura pública, los proyectos de transformación urbana y la optimización del recurso hídrico, el desarrollo de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla. Brindar orientaciones a la Gerencia en la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y el espacio público. Apoyar a la Gerencia en las acciones tendientes a la socialización y divulgación de los proyectos con los funcionarios de la entidad y las comunidades beneficiadas. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social con el objetivo de mejorar la planeación institucional. Proponer alternativas, en coordinación con la Oficina Administrativa y Financiera, en la asignación de recursos para los proyectos aprobados por la Gerencia. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. Asistir a la Gerencia en la gestión con entidades de orden público y privado para la consecución de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos propios de la entidad. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones. Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
<u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia. Proponer los procedimientos para el programa de gestión documental de la entidad, en su área de desempeño. Proponer procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y su área de desempeño. Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño. Proponer los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos existentes. Asesorar en el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la Entidad. Asesorar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. Asistir y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital Planeación y Administración Pública Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001 Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos Presupuesto Público Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiability Técnica Creatividad e Innovación Conocimiento del Entorno

Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Gerencia	
III. Propósito principal	
Asesorar y coordinar las acciones para desarrollar el Presupuesto orgánico, el proceso contable y el Plan de inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo, la administración de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente, para así dar, cumplimiento a los programas, políticas y procedimientos de la entidad.	
Liderar las políticas presupuestales, financieras, tributarias y contables de la entidad.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales. • Asesorar la formulación de políticas en materia presupuestal, financiero, contable y tributaria de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. • Impartir instrucciones para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia financiera, contable y presupuestal. • Desarrollar actividades para el registro y control de la ejecución presupuestal y el plan anual de caja, como también presentar los informes a los organismos de control. • Asesorar, coordinar y ejecutar programas de cruce de información con las bases de datos de la DIAN, la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Cámara de Comercio y demás entidades. • Proyectar el presupuesto en cada vigencia fiscal de acuerdo con los insumos suministrados, el cual deberá determinar las metas y los programas a desarrollar. • Orientar, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad legal vigente. • Adelantar programas de determinación, fiscalización y liquidación, de Industria y Comercio y complementarios, y demás tributos. • Atender oportunamente los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los usuarios y funcionarios relacionados con su área de trabajo. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. 	

- Proyectar los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
- Preparar los informes que le solicite la gerencia relacionados con el acta de trabajo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Asesorar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Proponer los procedimientos para el programa de gestión documental de la entidad, en su área de desempeño.
- Proponer procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y su área de desempeño.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño.
- Proponer los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos existentes.
- Asesorar en el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la Entidad.
- Asesorar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Asistir y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Planeación y Administración Pública
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos
6. Presupuesto Público
7. Administración de Programas y Proyectos.
8. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
9. Herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Creatividad e Innovación Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Del Jefe Inmediato:	Gerente
II. Área funcional: Gerencia – Control Interno de Gestión	
III. Propósito principal	
<p>Diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno, realizando seguimiento y monitoreo a los mismos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.</p> <p>Liderar los procesos y procedimientos de control interno de la entidad, así como las auditorías de control adelantadas por los distintos entes de control y fiscalizadores.</p>	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. • Verificar que los controles asociados con todos los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente. • Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. • Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en todas sus políticas. • Garantizar el registro de la herramienta de reporte de avances de la gestión; Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales. • Asegurar el sistema de gestión de Calidad ISO 9001. • Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas contra la entidad y/o gestión pública. • Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos, haciendo énfasis en el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones en el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad. • Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de acuerdo con la misión y los objetivos institucionales. • Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar en toda la entidad una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional. • Mantener permanentemente informado al Gerente sobre el estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. • Aplicar control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y evaluados periódicamente para tal fin. • Evaluar de manera objetiva la administración del riesgo en la entidad, midiendo la efectividad de las políticas y acciones en esta materia, a fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente. • Asesorar a la Gerencia en la continuidad del Sistema Integrado de Gestión, la reevaluación de los planes de mejoramiento establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos previstos. • Atender los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar el flujo de información. <p><u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar la elaboración del plan estratégico de la entidad, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia y área de desempeño. • Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, en el área de desempeño a su cargo. • Garantizar la aplicación de procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias y área de desempeño. 	

<ul style="list-style-type: none"> Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes, en el marco de sus competencias y área de desempeño. Liderar la aplicación de los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos, en el marco de sus competencias y área de desempeño. Dirigir el desarrollo de actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la dependencia a su cargo. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y administración del Estado Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado Planeación y gestión estratégica Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001 Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos Herramientas ofimáticas (Office e Internet) 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe oficina Administrativa Financiera
II. Área funcional: Oficina Administrativa Financiera	
III. Propósito principal	
Apoyar y asistir al jefe de la Oficina en la ejecución de las distintas acciones asociadas a las gestiones administrativas y financieras de la entidad, para la planeación, gestión, control y coordinación de la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	

- Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
- Coordinar y participar en los procesos de la oficina para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, ejecución y utilización óptima de recursos que permitan mejorar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la entidad, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.
- Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada en el marco de las normas establecidas.
- Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.
- Elaborar 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.
- Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la entidad, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos.
- Administrar los sistemas de información bajo el esquema de funcionalidad y seguridad de los equipos ofimáticos al servicio del área y la entidad.
- Apoyar en la revisión y verificación de estampillas contractuales de acuerdo a la normatividad tributaria.
- Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar la revisión de los documentos proyectados en la oficina, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- Apoyo en la revisión de la documentación requerida para los procesos de contratación.
- Aportar conocimientos en la preparación de análisis del sector, estudios previos y/o pliego de condiciones de los distintos procesos de selección que realice la entidad.
- Realizar las evaluaciones de los distintos procesos de selección para la contratación que realice la entidad, en los aspectos financieros y económicos de las mismas.
- Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
- Proyectar los informes especializados que deba presentar la Oficina a la Gerencia, al Consejo Directivo y/o ante los entes de control.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Administrar el Sistema de Información de Archivos en con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.
- Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos
- Apoyar y proyectar documentos pre contractuales como análisis del sector, estudios previos y pliego de condiciones de los procesos de selección que adelante la entidad y participar en las evaluaciones financieras y económicas.
- Revisión de las condiciones tributarias asociadas a los sujetos contractuales de la entidad.
- Apoyar y asesorar en las distintas acciones asociadas a las gestiones administrativas, financieras y contables de la entidad.

<ul style="list-style-type: none"> Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión y conservación documental Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos Administración Pública. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001 Gestión tributaria Herramientas ofimáticas (Office e Internet) 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Infraestructura
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	
Apoyar y asistir técnicamente al Jefe de la Oficina para garantizar que los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la dependencia se desarrollen de conformidad con la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente. Realizar la revisión de los documentos proyectados en la oficina, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible, de conformidad con el marco normativo vigente, del área de infraestructura. 	

- Apoyar y asistir en las actividades de planeación, coordinación y control de los procesos, en las cuales tenga responsabilidad la Oficina.
- Aportar conocimientos especializados en la preparación de los estudios previos y análisis del mercado y/o pliego de condiciones, las evaluaciones técnicas de los procesos de selección para la contratación que realice la entidad.
- Coordinar los procesos internos dirigidos a la atención del ciudadano, así como las estrategias planteadas para el fortalecimiento institucional.
- Dirigir y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social con el objetivo de mejorar la planeación institucional.
- Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
- Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
- Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
- Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles que administra la entidad, de conformidad con las necesidades.
- Proyectar los informes de carácter técnico que deba presentar la Oficina a la Gerencia, al Consejo Directivo y/o ante los entes de control.
- Coordinar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia.
- Participar en la evaluación, control, y monitoreo a la ejecución de los proyectos de preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos y los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines del Distrito de Barranquilla.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.
- Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos.
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Derecho Ambiental Colombiano
2. Administración Pública.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001
4. Administración de Planes, Programas y Proyectos.
5. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
6. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgo.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al Cambio	Toma de decisiones

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo y afines básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
II. Área funcional: Oficina Administrativa Financiera	
III. Propósito principal	
Brindar apoyo administrativo y tecnológico en la Oficina Administrativa y Financiera en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la Oficina, garantizando la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos físicos, humanos y tecnológicos disponibles para los procesos y procedimientos a su cargo. • Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de estos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de la entidad. • Orientar el uso y aplicación de TICs en el desarrollo de los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina. • Coordinar la implementación de los proyectos de tecnologías y sistemas de información de la entidad, definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia. • Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles que administra la entidad, de conformidad con las necesidades. • Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes. • Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo. • Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles administrados por la entidad. • Establecer los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información. • Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad. • Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 	

<ul style="list-style-type: none"> Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. <p><u>Funciones relacionadas con el nivel del cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia. Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, antes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule. 	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001 Administración de Programas y Proyectos. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. Herramientas ofimáticas (Office e Internet) 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley relacionada	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas, con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Infraestructura
II. Área funcional: Oficina de Infraestructura	
III. Propósito principal	

Brindar apoyo técnico y operativo al sistema misional de la entidad en la ejecución y control de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente, en conservación y cuidado con el medio ambiente.

IV. Descripción de funciones esenciales

- Coordinar las actividades administrativas y operacionales que garanticen la disponibilidad en atención a los planes, programa y proyectos que ejecute la entidad, acordes con los procesos y procedimientos a su cargo.
- Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo desarrollados para fortalecer las actividades del área de infraestructura.
- Planificar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos.
- Realizar las labores técnicas en el proceso de seguimiento a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente, como también adelantar las acciones administrativas.
- Examinar y recopilar la información sobre las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios que requiera la entidad, en cumpliendo con los mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
- Coordinar los procesos internos dirigidos a la atención del ciudadano, así como las estrategias planteadas para el fortalecimiento institucional.
- Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo.
- Realizar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo, Gestión Ambiental, y Gestión del Cambio Climático.
- Orientar los procesos realizados, garantizando que las mismas aporten de manera significativa en la calidad y oportunidad de los bienes y servicios que entrega la Oficina.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades de servicio de atención al ciudadano, de peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de la entidad.
- Asistir en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados con la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.
- Participar en los procesos y actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- Liderar la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Oficina.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Administración Pública.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001
4. Administración de Programas y Proyectos.
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
6. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Jurídica
II. Área funcional: Oficina Jurídica	
III. Propósito principal	
Brindar apoyo a la oficina en los en los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos se enmarquen en una transparente e imparcial aplicación de las normas, asumiendo de manera ética la defensa de la entidad en los procesos judiciales, efectuando su correspondiente registro, seguimiento y control.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conocimiento profesional la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que ejecute la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes y la normatividad vigente. • Elaborar, revisar, difundir y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que se requieran para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes. • Coordinar la formulación, implementación y evaluación, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia. • Conceptuar jurídicamente en los casos de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante el Comité de Conciliación del Distrito, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Representar a la entidad mediante poder debidamente otorgado por el Gerente en los asuntos judiciales que promueva como demandante o donde sea demandada o citada, en cumplimiento de la normatividad vigente • Brindar concepto en el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes. • Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven en contra de la entidad y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses de esta, y demás documentos relacionados. • Proyectar los actos administrativos que se le encomienden, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia de que trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Acompañar las actividades relacionadas con la priorización y programación de los proyectos a ejecutarse. • Participar en la evaluación de los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas, planteando alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución. • Acompañar todos los procesos de contratación pública y electrónica a través del Secop 2. • Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor de la entidad. 	

- Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la entidad.
- Apoyar como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con la oficina, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones relacionadas con el nivel del cargo:

- Participar en la elaboración del plan estratégico de la entidad en el área bajo su cargo, los planes de acción, los programas y proyectos, en el marco de su competencia.
- Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Participar en las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones definidas al interior de la entidad.
- Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

V. Conocimientos básicos o esenciales

1. Administración Pública.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001
4. Administración de Programas y Proyectos.
5. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
6. Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas, con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

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

JOSE LUIS ROMERO ZAPATA
GERENTE
AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI