

# GACETA DISTRICTAL

No. 427-2 • DICIEMBRE 9 de 2016



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





# CONTENIDO

DECRETO ACORDAL N° 0841 DE 2016 (Diciembre 6 de 2016).....	3
POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO "DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DE BARRANQUILLA- DAMAB", SE ORDENA SU LIQUIDACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	
DECRETO ACORDAL N° 0842 DE 2016 (Diciembre 6 de 2016).....	18
"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL "BARRANQUILLA VERDE", SE DETERMINA SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"	
DECRETO ACORDAL N° 0844 DE 2016 (Diciembre 6 de 2016).....	35
POR EL CUAL SE DETERMINA LA PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL "BARRANQUILLA VERDE".	



**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE**

**DECRETO ACORDAL N° 0841 DE 2016**  
(Diciembre 6 de 2016)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DE BARRANQUILLA- DAMAB”, SE ORDENA SU LIQUIDACION y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL ARTICULO 52 DE LA LEY 489 DE 1998, EL DECRETO LEY 254 DE 2000, MODIFICADO POR LA LEY 1105 DE 2006, Y EL ACUERDO N° 17 DEL 21 DE DICIEMBRE DEL 2015, Y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo N° 001 de 2004, se facultó al Alcalde Distrital para continuar con el esquema de reestructuración del Distrito, y en desarrollo de ello se expidió el Decreto 0208 del 07 de junio de 2004, por el cual transformó la entidad Barranquilla Medio Ambiente BAMA en un Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente denominado DAMAB BARRANQUILLA “DAMAB”, como un establecimiento público descentralizado del orden distrital, adscrito al Despacho del Alcalde, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, con el propósito de cumplir las funciones de autoridad ambiental en materia de control y vigilancia de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de reestructuración y modernización administrativa de su organización, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación.

Que mediante el estudio técnico, realizado por la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla (DDL) de fecha 30 de agosto de 2016, se determinó la inviabilidad financiera del **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE – DAMAB**, por lo cual se hace necesaria su liquidación, debido al alto costo de funcionamiento y los pasivos de la entidad, en el cual se recomendó puntualmente lo siguiente:

*“En resumen con el presente ESTUDIO TÉCNICO se determina que considerando por un lado que la estructura de ingresos del DAMAB no le permite auto sostener los gastos de su funcionamiento, y por otra, que no se viene cumpliendo a cabalidad el objeto para el cual ha sido creada esta entidad como autoridad ambiental en el Distrito de Barranquilla corresponde como única salida la liquidación de la DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE BARRANQUILLA - DAMAB.*

*En consecuencia el Distrito de Barranquilla podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación del DAMAB en los términos previstos en el artículo 52, numeral 3 y 4 de la ley 489 de 1998.”*

Que el numeral 4° del artículo 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para **“Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos”**.

Que de conformidad con el Acuerdo distrital N° 017 de diciembre de 2015, el Concejo del Distrito de

Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades extraordinarias al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, las cuales podrán ser usadas por el Alcalde Distrital hasta el 31 de diciembre de 2016.

Que el Plan de Desarrollo del Distrito de Barranquilla para el presente periodo constitucional, denominado "BARRANQUILLA CAPITAL DE VIDA" adoptado por el Acuerdo 011 de 2016, determina la necesidad de la presente supresión orgánica a efectos de poder lograr la mejor condición de control y gestión del medio ambiente dentro de las competencias que debe desarrollar la entidad ambiental.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

## DECRETA

### TITULO I

### GENERALIDADES

#### CAPITULO I

#### DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN.-** Suprímase el **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - "DAMAB"**, entidad Pública descentralizada del orden Distrital, creada mediante el Decreto N° 0208 del 07 de junio de 2004. En consecuencia, a partir de la vigencia del presente decreto se iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - "DAMAB" - EN LIQUIDACIÓN.**

**ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD.** El proceso de liquidación deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

**PARAGRAFO UNICO.-** Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica del **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - "DAMAB"**.

**ARTÍCULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE.** El proceso de liquidación del **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - "DAMAB" - EN LIQUIDACION**, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto en estas normas se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 4º. PROHIBICIÓN DE INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES.** Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, se prohíbe que la entidad inicie nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto la entidad en liquidación, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

**ARTÍCULO 5o. OTROS EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN.** Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

- 1 La cesación de la autorización legal conferida al **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - "DAMAB"**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de que trata la Ley 1105 de 2006 y demás funciones

atinentes al acto de su creación.

- 2 La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

## CAPITULO II

### ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 6º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. “DAMAB” EN LIQUIDACIÓN**, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador, como órgano de fiscalización y control, al revisor fiscal.

**ARTÍCULO 7º. LIQUIDADOR.** El liquidador de la entidad será la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR.** El Liquidador actuará como representante legal del “**DAMAB - EN LIQUIDACIÓN**”, y adelantará bajo su dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto, quien ejercerá las siguientes funciones:

- 1 Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
- 2 Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
- 3 Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiéndole que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.
- 4 Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto –Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.

En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación

esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación.

Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

- 5 Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma
- 6 El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.
- 7 El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiendo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.
- 8 Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación.
- 9 Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.
- 10 Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todas las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.
- 11 Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.
- 12 Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.
- 13 Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso del “**DAMAB - EN LIQUIDACION-**”, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.
- 14 Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación de la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.
- 15 Ordenar el cierre de la contabilidad e iniciar la liquidación contable de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- 16 Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.
- 17 Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

- 18 Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.
- 19 Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes de la entidad en liquidación.
- 20 Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.
- 21 Velar el cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.
- 22 Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.
- 23 Requerir al departamento jurídico o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.
- 24 Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.
- 25 Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación que cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.
- 26 Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses del “**DAMAB**”.
- 27 Determinar los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que sean necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.
- 28 Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.
- 29 Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

**PARAGRAFO SEGUNDO.-** El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas

de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

**ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR.** El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

**ARTÍCULO 10º. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR.** Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 11. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES.** Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica Distrital.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito o virtual.

**PARAGRAFO TERCERO.-** Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

**PARÁGRAFO CUARTO.** De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 12. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.** El “**DAMAB**”- en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.** El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1 Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto y en la ley.
- 2 Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3 Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.



- 4 Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 5 Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6 Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que haya lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7 Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8 Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:
  - a) Identificación y fecha de estado de patrimonio.
  - b) Naturaleza y alcance de la auditoria.
  - c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9 Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

**ARTÍCULO 14. FACULTADES DEL REVISOR FISCAL:** Para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo anterior, el Revisor Fiscal podrá:

- 1 Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas.
- 2 Verificar los inventarios.
- 3 Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

**PARÁGRAFO:** El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO 15. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

**ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES.** El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

**ARTÍCULO 17. REMUNERACIÓN.** El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

## TITULO II

### DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

#### CAPITULO I

##### SUPRESION DE CARGOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 18. SUPRESIÓN DE CARGOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN.** La supresión de cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación del “DAMAB”, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo, determinando el personal que por la naturaleza de las funciones desarrolladas debe acompañar el proceso de liquidación. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación del “**DAMAB - EN LIQUIDACIÓN-**”, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminarán las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Se deberá preservar en planta transitoria a los funcionarios que determine el liquidador a e efectos de terminar las actuaciones o tramites al momento de producirse la decisión de supresión, tales como, definir recursos en trámite con cercanos vencimientos de términos dentro de la actuación administrativa sancionatoria por multas por infracción ambientales, sin que en ningún caso, estas actividades, ni las propias de la liquidación, pueden superar el término fijado para la misma.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El personal del “**DAMAB-** EN LIQUIDACIÓN- que certifique la condición de madres cabeza de familia sin alternativa económica, limitación física, mental, visual o auditiva, y los que cumplan con la totalidad de los requisitos, edad y tiempo de servicio, para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez durante en el término de tres (3) años contados a partir de la expedición del presente decreto, permanecerán en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene.

En caso que no se hubiera certificado la condición de reten social, el liquidador deberá establecer un lapso de tiempo en el que las personas que tengan la calidad de sujetos de especial protección alleguen la documentación necesaria para acreditar tal situación y, de esta manera, acceder a los beneficios. Bajo este entendido, todas las personas que alleguen la documentación requerida y efectivamente acrediten tal calidad, deberán ser beneficiados por el “retén social” y se les dará el trato especial, en igualdad de condiciones, hasta tanto mantengan su calidad y se concluya la liquidación total de la empresa.

**PARAGRAFO TERCERO:** Será de responsabilidad del DISTRITO DE BARRANQUILLA, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener el “**DAMAB-** EN LIQUIDACIÓN-.

**ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación del “**DAMAB-** EN LIQUIDACIÓN- no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 20. SUPRESIÓN DE CARGOS.** Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 21. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.** El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

**ARTÍCULO 22. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL.** Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición

de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes de conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el Distrito de Barranquilla, se adelantarán los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

**ARTÍCULO 23. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES SOCIALES, COMPENSACIONES, CONTINGENCIAS LABORALES Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL.** El pago indemnizaciones, prestaciones, compensaciones, contingencias laborales y liquidaciones de personal, se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, conforme lo establece el Acuerdo 011 de 2016.

### TITULO III

#### REGIMEN DE BIENES CAPITULO I

##### DEL INVENTARIO

**ARTÍCULO 24. INVENTARIOS.** El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el artículo 9º del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

- 1 La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.
- 2 La relación de los bienes cuya tenencia esté en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.
- 3 La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.
- 4 La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Así mismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

**ARTÍCULO 25. AVALÚO DE LOS BIENES.** Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad. El avalúo de los bienes inmuebles se registrá por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal.

### CAPITULO II

#### DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 26. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.** Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio del



“**DAMAB**”- EN LIQUIDACIÓN-, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

**ARTÍCULO 27. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.** No formarán parte de la masa de la liquidación:

- 1 Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.
- 2 Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones, contingencias laborales y liquidaciones de personal y demás acreencias laborales.
- 3 Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 21 del Decreto-Ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.
- 4 Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- 5 Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

### CAPITULO III

#### DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 28. INVENTARIO DE PASIVOS.** Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

- 1 El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
- 2 La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.
- 3 La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

**ARTÍCULO 29. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES.** Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los artículos anteriores. El liquidador del “**DAMAB**”- EN LIQUIDACIÓN-, deberá presentar a la autoridad competente, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, con la información requerida.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos:

- 1 El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante.
- 2 Pretensiones.
- 3 El despacho en que cursa o cursó el proceso.
- 4 El estado actualizado del proceso y su cuantía.



- 5 El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación.
- 6 El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

#### TITULO IV

### DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

#### CAPITULO I

### INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

**ARTÍCULO 30. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.** El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1º del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la Gaceta Distrital.

#### CAPITULO II

### ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

**ARTÍCULO 31o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.** Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio del “**DAMAB**”- EN LIQUIDACIÓN-, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

- 1 La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.
- 2 El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero.
- 3 La advertencia sobre la terminación de los contratos.
- 4 La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.
- 5 Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador del “**DAMAB**”-

EN LIQUIDACIÓN-, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

**PARÁGRAFO.** En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

**ARTÍCULO 32. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES.** El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presentar reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

**ARTÍCULO 33. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS.** Vencido el término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según lo preceptúa el artículo 24 del Decreto-Ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

### CAPITULO III

#### DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 34. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS.** El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes no afectos del “**DAMAB**”- EN LIQUIDACIÓN- al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

**ARTÍCULO 35o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.** La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del

plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

**ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS.** Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el artículo 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 31 de la Ley 254 de 2000.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio.

**PARAGRAFO TERCERO.-** El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto por la Contaduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 37o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES.** Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1 Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2 En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3 Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4 El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiero y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5 Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

**ARTÍCULO 38. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN.** A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos. Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

**ARTÍCULO 39. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO.** Mediante Resolución motivada el Liquidador

determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas. Constituida la provisión a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

**ARTÍCULO 40. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LITIGIO.** En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 41. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO.** Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del artículo 19 de la ley 1105 de 2006.

**ARTÍCULO 42. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.** Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.

## CAPITULO IV

### INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

**ARTÍCULO 43. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN.** Una vez culminado el proceso de liquidación del “**DAMAB**”- EN LIQUIDACIÓN- el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo
4. Financieros
5. Jurídicos
6. Bienes y obligaciones remanentes
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren

**ARTÍCULO 44. ACTA DE LIQUIDACIÓN.** El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora



para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

**ARTÍCULO 45. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.** El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

## TITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO I

#### DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 46. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.-** Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables en la liquidación serán establecidas en la normatividad vigente. El “**DAMAB**” - EN LIQUIDACIÓN- seguirá prestando información financiera, económica y social a los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

#### CAPITULO II

#### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 47. ARCHIVOS.** Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a la normatividad vigente y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación.

**PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

**ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.** Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por las entidades y órganos competentes, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

**ARTÍCULO 49. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN.** Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

**ARTÍCULO 50. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los seis (06) días de mes de diciembre de 2016.

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO ACORDAL N° 0842 DE 2016**  
(Diciembre 6 de 2016)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL “BARRANQUILLA VERDE”, SE DETERMINA SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por los artículos 69 de la Ley 489 de 1998, Ley 99 de 1993, Ley 768 de 2002, artículo 33 de la Ley 1617 de 2013, Acuerdo 0017 de 2015 y el Acuerdo 0021 de 2016, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 69 de la ley 489 de 1998 establece la forma y mecanismos para la creación de las entidades descentralizadas en el orden territorial:

*“Creación de las entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.”*

Que igualmente la Ley 489 de 1998, define los establecimientos públicos y sus características, de la siguiente forma:

*“Artículo 70°.- Establecimientos públicos. Los establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características:*

*a. Personería jurídica;*

*b. Autonomía administrativa y financiera;*

*c. Patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.”*

Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993 establece las competencias en materia ambiental para los Distritos y ejercer las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas regionales, en el área de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 66. COMPETENCIAS DE GRANDES CENTROS URBANOS.** *Los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón de habitantes (1.000.000) ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. Además de las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que les corresponda otorgar para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción, las autoridades municipales, distritales o metropolitanas tendrán la responsabilidad de efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y adelantar proyectos de saneamiento y descontaminación.*

*Los municipios distritos o áreas metropolitanas de que trata el presente artículo asumirán ante las Corporaciones Autónomas Regionales la obligación de transferir el 50% del recaudo de las tasas retributivas o compensatorias causadas dentro del perímetro urbano y de servicios, por el vertimiento de afluentes contaminantes conducidos por la red de servicios públicos y arrojados fuera de dicho perímetro, según el grado de materias contaminantes no eliminadas con que se haga el vertimiento.*

Que el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 dispone, que la competencia ambiental de los Distritos de Cartagena, Santa Marta y Barranquilla, dentro del perímetro urbano de la cabecera distrital, lo ejercerá un establecimiento público con las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano, en los mismos términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993.

Que el artículo 33 de la Ley 1617 de 2013, dispone que las entidades descentralizadas del orden distrital se someterán a las normas que contenga la Constitución, la Ley 489 de 1998 y las demás disposiciones que la modifiquen o reglamenten, así como las que dentro de sus respectivas competencias expidan los concejos distritales en lo atinente a su definición, características, organización y funcionamiento.

Que mediante Acuerdo 0017 de 2015, se conceden facultades al Alcalde para adelantar el proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración central, así como establecer las escalas de remuneración correspondiente a los empleos, igualmente podrá suprimir entidades descentralizadas y continuar el esquema de modernización del Distrito, y en desarrollo de estas facultades podrá:

*“Reestructurar, reorganizar, modificar, fusionar, suprimir, liquidar, transformar, crear, reasignar, adscribir, escindir, o vincular, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes, entidades, organismos, y dependencias de la Administración Distrital de Barranquilla d los niveles central y descentralizado, Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos; Establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado de orden distrital; unidades administrativas especiales, empresas sociales del estado; institutos científicos y tecnológicos y las demás entidades y organismos administrativos del orden Distrital e igualmente en lo relacionado con sus consejos directivos, juntas directivas y comités directivos que han sido creados o autorizados mediante acuerdos Distritales.”*

Que mediante Acuerdo 0021 de 2016, el Concejo Distrital faculta al alcalde para la asignación del patrimonio, cesiones de rentas y ajustes presupuestales de la administración central y descentralizada, de la siguiente manera:

**“ARTICULO PRIMERO:** (...) fijación del patrimonio de las entidades descentralizadas del orden distrital a efectos de que estas cuenten con las rentas, ingresos, fondos, bienes y recursos necesarios para asumir la debida ejecución de las competencias que determine el proceso de modernización orgánica funcional (...)

**PARAGRAFO PRIMERO:** (...) el Alcalde Distrital queda autorizado para realizar los ajustes presupuestales a que haya lugar, incluyendo las cesiones de rentas y los demás procedimientos contemplados por las normas aplicables para tal fin.”

Que mediante el estudio técnico, realizado por la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla (DDL) de fecha 30 de agosto de 2016, se determinó la inviabilidad financiera del **DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE – DAMAB**, por lo cual se hace necesaria su liquidación, debido al alto costo de funcionamiento y los pasivos de la entidad, en el cual se recomendó puntualmente lo siguiente:

*“En resumen con el presente ESTUDIO TÉCNICO se determina que considerando por un lado que la estructura de ingresos del DAMAB no le permite auto sostener los gastos de su funcionamiento, y por otra, que no se viene cumpliendo a cabalidad el*



*objeto para el cual ha sido creada esta entidad como autoridad ambiental en el Distrito de Barranquilla corresponde como única salida la liquidación de la DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE BARRANQUILLA - DAMAB.*

*En consecuencia el Distrito de Barranquilla podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación del DAMAB en los términos previstos en el artículo 52, numeral 3 y 4 de la ley 489 de 1998.”*

Que mediante decreto 0841 del 06 de diciembre de 2016 se ordenó la supresión del “**DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE – DAMAB**”, procediéndose a su liquidación, de conformidad con lo expuesto en el referido estudio técnico y lo contenido en dicho decreto.

Que mediante el estudio técnico de fecha 02 de diciembre de 2016 realizado por el Grupo Interno de Trabajo creado mediante Resolución 0018 de mayo 25 de 2016 para los efectos del proceso de modernización Distrital, se determinó la conveniencia de la creación de una nueva entidad, atendiendo a:

1. *Es una obligación legal contenida en la ley 768 de 2002 de tener el Distrito de Barranquilla un establecimiento público que ejerza la función de autoridad ambiental.*
2. *Los costos de la planta de personal de la nueva entidad no sobrepasan el 50% de sus recursos de funcionamiento, lo cual le da un margen de maniobrabilidad financiera altamente positivo, necesarios para cumplir su cometido estatal y brindar los servicios que requiere la ciudad.*
3. *Se propone una planta de personal profesionalizada especializada en los temas ambientales, que permita ejecutar la totalidad de las competencias a cargo de la entidad, con menos personal.*
4. *Se propone una estructura horizontal y moderna que reduce costos e incrementa la eficiencia administrativa.*
5. *Es una entidad nueva que no lleva ninguna carga financiera y con las rentas propias disponibles.*

Que corresponde al establecimiento público que por este acto se crea, asumir la autoridad ambiental del Distrito de Barranquilla de manera técnica y especializada, en los ejes y programas del Plan de Desarrollo Barranquilla Capital de Vida, en los asuntos de su competencia.

En atención a lo expuesto, el Alcalde Distrital de Barranquilla:

**DECRETA:**

**CAPITULO I**

**CREACION, NOMBRE, NATURALEZA JURIDICA, DOMICILIO, OBJETO Y FUNCIONES**

**ARTICULO 1. Creación, nombre y naturaleza jurídica:** Créase el Establecimiento Público Ambiental que se denominará “**BARRANQUILLA VERDE**” del sector descentralizado por servicios, adscrito al Despacho del Alcalde, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y técnica, y con patrimonio propio e independiente.

**ARTICULO 2. Domicilio.** La entidad tendrá como domicilio el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO 3. Objeto.** La entidad tendrá por objeto, ser la autoridad ambiental del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en los términos de las Leyes 99 de 1993, 768 de 2002 y sus normas complementarias, de conformidad con el Plan de Desarrollo de la ciudad y los planes de acción que la entidad disponga, por lo tanto le corresponde la ejecución de las políticas, planes y proyectos sobre el medio ambiente, los recursos naturales renovables y dar aplicación a las normas legales vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 4. Funciones** Sus funciones son las siguientes:

1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos acordes con el Plan de Desarrollo del Distrito para llevar a cabo acciones que posibiliten el desarrollo y mejoramiento ambiental y de los recursos naturales renovables.
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de conformidad con la ley 99 de 1993, la ley 768 de 2002 y normas complementarias.
3. Promover y desarrollar la participación de la ciudadanía.
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
5. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
6. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
7. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
8. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
9. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, hoy de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.
10. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá en el área de su jurisdicción en materia de Gestión Integral del Recurso Hídrico, el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.
11. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de

su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente hoy de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

12. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con el Distrito de Barranquilla, proyectos y/o programas cuya realización sea necesaria para la defensa y protección, o, para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
13. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente hoy de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Asesorar al Distrito en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo y/o Sistema de Participación Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
15. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
16. Apoyar al Concejo Distrital en las funciones de planificación ambiental que les otorga la Constitución Nacional.
17. Fortalecer los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio, como instrumento básico de la gestión ambiental.
18. Mejorar las condiciones de los ecosistemas con base en el conocimiento, la recuperación y el aprovechamiento sostenible de sus bienes y servicios ambientales.
19. Disminuir los impactos generados por las actividades antrópicas en los centros poblados.
20. Promover el uso y reconversión a tecnologías y prácticas limpias que permitan la reducción de los impactos generados por procesos productivos.
21. Planear y ejecutar acciones tendientes a generar las metodologías más apropiadas para definición de rondas, cotas de inundación de cursos hídricos.
22. Las demás contenidas en la normatividad vigente.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO 5. Estructura Administrativa.** La estructura administrativa de la entidad es la siguiente:

#### 1. CONSEJO DIRECTIVO

#### 2. DIRECTOR

#### 3. SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

- 3.1. Grupo de Inspección, vigilancia y control
- 3.2. Grupo de Recursos Naturales
- 3.3. Grupo de Proyectos Ambientales



3.4. Grupo de permisos, licencias e instrumentos ambientales

3.5. Grupo de Participación ciudadana y educación ambiental

**4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

4.1. Grupo Administrativo y de Talento Humano

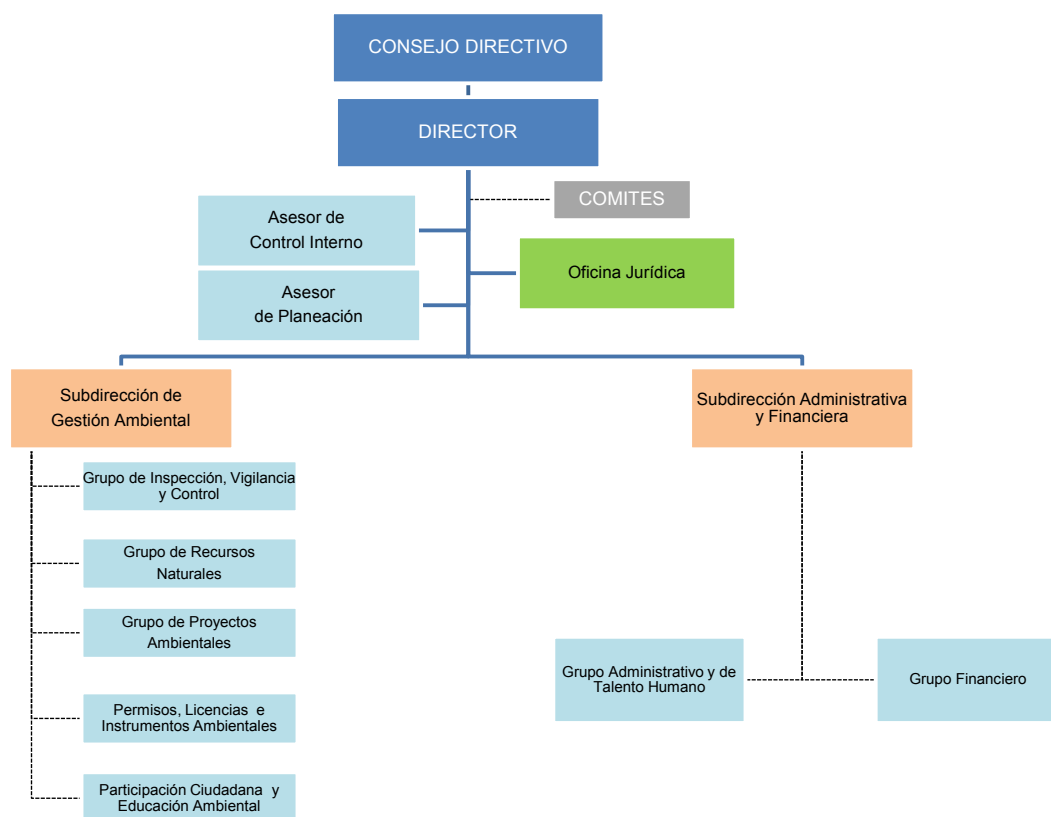
4.2. Grupo Financiero

**5. OFICINA JURÍDICA**

**6. ORGANOS DE ASESORIA**

5.1. Asesor de Control Interno

5.2. Asesor de Planeación



**ARTÍCULO 6. Órganos de Dirección y Administración.** La dirección y administración estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director.

**ARTICULO 7. Integración del Consejo Directivo:** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente manera:

- El Alcalde Distrital de Barranquilla, quien lo presidirá

- El Gobernador del respectivo departamento.
- Dos representantes del sector privado, elegidos por los gremios.
- Un representante de las entidades sin ánimo de lucro que tengan jurisdicción en el distrito y cuyo objeto principal sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, elegido de la misma forma que los delegados de las corporaciones autónomas regionales.
- El Ministro del Medio Ambiente o su delegado.
- El Director del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andreís” - Invemar.
- El Director de la Dirección General Marítima o su delegado.
- El Director de la Corporación Autónoma Regional con jurisdicción en el departamento al cual pertenece el respectivo distrito.

**PARÁGRAFO 1.** El Director asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

**ARTICULO 8. Funciones del Consejo Directivo:** El Consejo Directivo ejercerá las siguientes funciones:

- a) Adoptar sus propios estatutos, reglamentos y reformas.
- b) Adoptar la estructura de la entidad.
- c) Aprobar, a propuesta del Director, las políticas generales del establecimiento público, los planes y programas que dentro de sus objetivos deba desarrollar la entidad.
- d) Diseñar las políticas que garanticen la eficacia, eficiencia, efectividad y objetivos de la entidad.
- e) Aprobar para periodos anuales, el presupuesto de ingresos y gastos del establecimiento, autorizar las adiciones y traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia, de acuerdo con las disposiciones presupuestales que regulan la materia.
- f) Aprobar la determinación o modificación de la planta de personal y manuales de funciones por dependencias y cargos.
- g) Autorizar la conformación de unidades o grupos técnicos de trabajo, dependientes de la Dirección, Sub Direcciones y/o dependencias, comités asesores y consultivos.
- h) Autorizar la contratación de créditos, suscripción de convenios, contratos de empréstito nacional o extranjeros.
- i) Autorizar la enajenación de bienes inmuebles o la limitación del dominio de los que le sean propios.
- j) Conceder autorizaciones o facultades *pro tempore* al Director de la entidad.
- k) Las demás funciones previstas en la Leyes 99 de 1993 y 768 de 2002, demás normas concordantes, dentro de las cuales se destacan:
  - ✓ Aprobar la política ambiental;
  - ✓ Aprobar el plan de gestión ambiental;
  - ✓ Aprobar y evaluar las políticas, planes y programas distritales en materia ambiental definidos en el Plan de Desarrollo.
- l) Las demás funciones que señale la ley y los estatutos y que le sean aplicables.

**PARÁGRAFO 1.** Existirá quorum decisorio con la mitad más uno de sus miembros. Podrá deliberar con



la tercera parte de sus miembros.

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

**ARTICULO 9. El Director.** Le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad y será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde Distrital de Barranquilla.

**ARTICULO 10. Funciones del Director.** El Director tiene a cargo coordinar sus competencias y funciones con las demás dependencias Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las distintas instancias públicas y privadas y ante la ciudadanía.

Para este efecto, el Director tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, reglamentos del establecimiento público y las decisiones del Consejo Directivo.
- b. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la entidad.
- c. Organizar administrativa, jurídica, financiera y operativamente la entidad dentro del marco de la ley, la función pública, los reglamentos y la Política Ambiental del Distrito.
- d. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con el Distrito de Barranquilla, proyectos, programas para la defensa, protección y/o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente.
- e. Ejecutar las políticas, planes y programas en materia de medioambiente definidos en el Plan de Desarrollo.
- f. Administrar y planificar el manejo y aprovechamiento eficiente los recursos naturales renovables y velar por la protección del medio ambiente en jurisdicción de Barranquilla.
- g. Prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.
- h. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad que le permitan cumplir con el deber misional de la Entidad.
- i. Adoptar la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas legales y técnicas pertinentes.
- j. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el desarrollo de las actividades de capacitación integral del talento humano y coordinar programas conjuntos con los organismos sujetos a su vigilancia.
- k. Sancionar las infracciones cometidas, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
- l. Ejercer la representación de la entidad, y designar apoderados que representen a la misma en los asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.
- m. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia y los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
- n. Brindar el apoyo al Distrito, sobre las medidas y acciones que se requieran para la mitigación y reducción de riesgos que generen afectaciones a la población, los bienes y servicios y el ambi-

ente en la jurisdicción de la Entidad.

- o. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), asesorar al Distrito de Barranquilla en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
- p. Dirigir, administrar y ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- q. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas que rigen la materia y realizar el seguimiento a su ejecución.
- r. Solicitar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, de acuerdo con la normativa presupuestal que regula la materia.
- s. Presentar los informes de gestión al Consejo Directivo que le sean requeridos.
- t. Nombrar y remover a los servidores de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- u. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar.
- v. Someter a consideración del Consejo Directivo las modificaciones a la estructura y la planta de personal de la entidad.
- w. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- x. Impulsar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la entidad.
- y. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- z. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo.
- aa. Las demás que le correspondan con base en la ley y los estatutos.

#### **ARTICULO 11 Funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental**

- a. Ejercer las funciones técnicas y de expedición de conceptos técnicos para otorgar concesiones, instrumentos ambientales, permisos, autorizaciones, salvoconductos y licencias ambientales requeridas por la ley.
- b. Ejercer las funciones técnicas para liquidar y recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y fijar su monto.
- c. Dar inicio a todas las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio de oficio o a petición de parte cuando se evidencien conductas que amenacen, pongan en riesgo o dañen el medio ambiente y los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la entidad, así como la imposición de medidas preventivas a que haya lugar.
- d. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo del micro-cuencas hidrográficas.
- e. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental.

- f. Promover el uso y reconversión a tecnologías y prácticas limpias que permitan la reducción de los impactos generados por procesos productivos.

#### **ARTICULO 12. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera**

- a. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad.
- b. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
- c. Proporcionar a la Dirección, en coordinación con quien ejerza las funciones de Planeación, la información administrativa y financiera requerida para la toma de decisiones.
- d. Organizar y adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos de administración, suministros, presupuestales, contables, de tesorería y pagaduría.
- e. Dirigir, registrar y controlar la ejecución presupuestal de la institución y plan anual de caja, así como presentar los informes correspondientes a las dependencias de la entidad y a los organismos competentes.
- f. Llevar, de conformidad con las disposiciones legales, la contabilidad de la entidad, elaborar los balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.
- g. Velar por que todas las obligaciones contraídas por la Entidad sean cubiertas en los tiempos establecidos por la Ley.
- h. Administrar todo lo referido a la gestión documental de la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente y aplicable.
- i. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de compras, velar por su ejecución.
- j. Dirigir y coordinar las actividades de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.

#### **ARTICULO 13. Funciones Oficina Jurídica**

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

#### **ARTICULO 14. Funciones del asesor de control interno**

- a. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- b. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la entidad.
- c. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- d. Asesorar y acompañar a la Entidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten por parte de las dependencias.
- e. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
- f. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa y financiera, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- g. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Entidad y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
- h. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.

#### **ARTICULO 15. Funciones asesor de planeación**

- a. Planear y Asesor a la Entidad en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, renovación urbana y medio ambiente establecidos en el marco de la normatividad vigente.
- b. Asesorar y proponer a la Gerencia General las estrategias relacionadas con la planeación interna de la entidad.
- c. Liderar y coordinar la elaboración del plan de acción cuatrienal de la entidad.
- d. Establecer las prioridades institucionales para la elaboración del proyecto general de presupuesto de la entidad de cada vigencia fiscal, así como seguimiento, evaluación y ajustes.

#### **ARTICULO 16. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo De la Subdirección de Gestión Ambiental**

##### **FUNCIONES GRUPO DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL.**

- a. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la formulación y ejecución del plan operativo para el monitoreo de sustancias contaminantes de las actividades industriales y empresas que se agrupen en dichas actividades de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
- b. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la formulación del Programa de Reducción de la Contaminación Atmosférica de conformidad con la normatividad ambiental vigente y las guías o protocolos expedidos.
- c. Dirigir y coordinar la expedición de los conceptos técnicos que expidan los profesionales universitarios adscritos al grupo de Recursos Naturales de la Subdirección de Gestión Ambiental, diseñando el esquema de cada concepto técnico, según el asunto y los requerimientos legales específicos que la ley exija y los manuales que expida el ministerio para tales efectos.
- d. Programar los operativos necesarios para controlar las actividades que estén generando impactos ambientales negativos en los recursos naturales y medio ambiente en el área de jurisdicción de la entidad, que sean de competencia del Grupo de Recursos Naturales.
- e. Implementar, y realizar el seguimiento del Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire, de conformidad con el Protocolo para el Monitoreo y Seguimiento de la Calidad del Aire.

- f. Declarar los niveles de prevención, alerta y emergencia en el área donde ocurran eventos de concentración de contaminantes que así lo ameriten, conforme a las normas establecidas para cada nivel por el Ministerio del Medio Ambiente, y tomar todas las medidas necesarias para la mitigación de sus efectos y para la restauración de las condiciones propias del nivel normal.
- g. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección Gestión Ambiental en la implementación del Protocolo para el Monitoreo, Control y Vigilancia de Olores Ofensivos, la evaluación de emisiones de olores ofensivos en lo que sea de competencia de la Entidad, que establecerá el procedimiento para el análisis y evaluación de las quejas y evaluación de emisiones de olores ofensivos por sustancia o mezcla de sustancias y las especificaciones generales para la medición.
- h. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental en la elaboración, revisión y actualización de los estudios pertinentes del mapa de Ruido.
- i. Identificar y localizar áreas potenciales para la ubicación de infraestructura para el manejo de residuos o desechos peligrosos en los Planes de Ordenamiento Territorial, apoyar programas de gestión integral de residuos o desechos peligrosos que establezcan los generadores de residuos o desechos peligrosos, y apoyar la realización de campañas de sensibilización, divulgación, educación e investigación con el fin de promover la gestión integral de los residuos o desechos peligrosos, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
- j. Generar o divulgar información en el área de su jurisdicción sobre la cantidad, calidad, tipo y manejo de los residuos o desechos peligrosos, con base en la información recopilada en el registro de generadores, para lo cual deberá realizarse un informe anual que deberá remitirse al IDEAM y publicarse en la página web de la entidad.
- k. Formular e implementar en el área de su jurisdicción un plan para promover la gestión integral de residuos o desechos peligrosos, con énfasis en aquellas, estrategias o acciones que haya definido la Política como prioritarias. Lo anterior, independientemente de los planes de gestión que deben formular los generadores, fabricantes o importadores.
- l. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental en la definición de los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
- m. Administrar y organizar eficientemente el Sistema de Información Ambiental de la entidad, crear estrategias para su uso y divulgación y suministrar la información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad.
- n. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección Gestión Ambiental en la articulación del Sistema de Información Ambiental y Geográfico de la entidad con el Sistema de Información Ambiental para Colombia - SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- o. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental en la definición de los requerimientos mínimos de información ambiental y geoespacial de la entidad, con el fin de garantizar su calidad y compatibilidad con los indicadores establecidos en la legislación ambiental vigente, incluidos los indicadores del ICAU.
- p. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental y a la Oficina de Planeación en el acopio y organización de la información gráfica y alfanumérica que permita la implementación y operación del sistema de información de la Entidad.
- q. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la coordinación del desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la entidad.

## **FUNCIONES DEL GRUPO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**

- a. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental en la aplicación de políticas

y normas para promover la conservación, protección, recuperación y restauración de la oferta de recursos naturales renovables en la ciudad de Barranquilla, a través, de la vigilancia y control de las acciones, factores o eventos que degradan o afectan los recursos naturales y el medio ambiente.

- b. Asistir a la Subdirección de Gestión Ambiental en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
- c. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental en la definición de los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
- d. Estandarizar indicadores e información relevante de los asuntos de competencia del grupo de Inspección, vigilancia y control, que sirva de insumo a las dependencias que deben elaborar todos los informes sobre el estado de los recursos naturales renovables.
- e. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental y a la Oficina de Planeación en el acopio y organización de la información gráfica y alfanumérica que permita la implementación y operación del sistema de información de la Entidad.
- f. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer los correctivos necesarios.
- g. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la modelación del territorio de acuerdo a las variables priorizadas (calidad del agua – ICA, calidad del aire, hidrometeorología, olores, ruido, residuos, etc.) y establecer las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, con el fin de fijar políticas, trazar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos.
- h. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la coordinación del desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la entidad.
- i. Controlar la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables en coordinación con las demás Autoridades Ambientales, el distrito y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
- j. Realizar seguimiento y control a todo el sector regulado.
- k. Liderar los procesos de implementación, ejecución y actualización de los subsistemas de información que hacen parte del Sistema de Información Ambiental- SIA-.

## **FUNCIONES DEL GRUPO DE PROYECTOS AMBIENTALES**

- a. Promover y contribuir al desarrollo urbano sostenible en la jurisdicción de Barranquilla, mediante el diagnóstico, diseño y seguimiento de políticas, normas estrategias y acciones ambientales en coordinación con el distrito.
- b. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en la función misional relativa al ordenamiento ambiental.
- c. Liderar las fases técnicas relacionadas con la Ordenación del Recurso Hídrico en jurisdicción de Barranquilla, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
- d. Liderar las fases técnicas relacionadas con la elaboración del Plan de Manejo Ambiental de Acuíferos.
- e. Liderar las fases técnicas relacionadas con la elaboración del Plan de Manejo Ambiental de las Micro Cuencas.

- f. Coadyuvar con las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de las evaluaciones Regionales del Agua, que permitan identificar el análisis integrado de la oferta, demanda, calidad y análisis de los riesgos asociados al recurso hídrico en la jurisdicción para la zonificación hidrográfica de la Entidad.
- g. Coordinar con el Distrito la inclusión en los instrumentos de planificación a cargo de éste, de los lineamientos y determinantes ambientales de planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna.
- h. Coordinar la emisión de conceptos técnicos en ejercicio de la Entidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento y darles el trámite establecido en la ley o reglamento, en coordinación con la demás dependencias de la entidad.
- i. Liderar la definición de las Áreas de Especial Importancia Ecológica y Ambiental y coordinar la definición de directrices para su delimitación, declaratoria, elaboración de los respectivos planes de manejo ambiental e implementación de los mismos.
- j. Liderar la definición de lineamientos de manejo en concordancia con la legislación ambiental vigente de los ecosistemas y zonas que la legislación ambiental ha priorizado en su protección, tales como: Nacimientos de aguas, humedales, rondas hídricas, zonas de recarga de acuíferos, meandros, criaderos y hábitats de peces, crustáceos u otros hábitats similares de recursos hidrobiológicos.
- k. Liderar los procesos para mantener actualizadas las determinantes ambientales para los planes de ordenamiento territorial, en concordancia con el artículo 10 de la Ley 388 de 1997 o de las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- l. Liderar el proceso de concertación de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial y de inclusión de las determinantes ambientales en estos instrumentos y los demás instrumentos de planificación y gestión territorial previstos en la ley.

#### **FUNCIONES DEL GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

- a. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental en la aplicación de políticas y normas para promover la conservación, protección, recuperación y restauración de la oferta de recursos naturales renovables, a través, de estrategias y programas de Educación Ambiental.
- b. Proponer a la Subdirección de Gestión Ambiental y ejecutar, estrategias de participación ciudadana, políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, y gestión del conocimiento de conformidad con la normatividad vigente, y orientar y liderar su implementación con el propósito de fortalecer la cultura ambiental de la ciudad.
- c. Estandarizar indicadores e información relevante de los asuntos de competencia del grupo de Participación Ciudadana y Educación Ambiental.
- d. Establecer alianzas con todas las organizaciones no gubernamentales con vocación y objeto social ambiental.
- e. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental y a la Oficina de Planeación en el acopio y organización de la información gráfica y alfanumérica que permita la implementación y operación del sistema de información de la Entidad, en todo aquello competencia del grupo de Participación Ciudadana y Educación Ambiental.
- f. Asesorar y servir de apoyo a la Subdirección de Gestión Ambiental sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer los correctivos necesarios.
- g. Establecer y diseñar programas de educación ambiental para todos los usuarios regulados en vertimientos, programas de ahorro y uso eficiente del agua, concesiones, emisiones atmosféricas, fauna y flora, y otros trámites ambientales con el objeto de controlar los factores negativos que estas actividades estén generando.
- h. Concretar y asegurar la participación comunitaria y los emprendimientos sociales en programas,

proyectos y acciones de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

- i. Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana y de control social en la gestión ambiental, y evaluar su impacto en la jurisdicción.
- j. Liderar y asesorar todas las actividades y a la comunidad educativa para fortalecer los PRAES en colegios públicos y privados.
- k. Liderar y asesorar a todos los actores sociales para fortalecer los PROCEDA.
- l. Liderar en lo de su competencia el CIDEA.

#### **FUNCIONES DEL GRUPO DE PERMISOS, LICENCIAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES.**

- a. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para el trámite de los procesos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
- b. Asesorar a la Dirección General y Subdirección de Gestión Ambiental en la expedición del manual o guía de trámites que se adelanten ante la Entidad y definición de estrategias relacionadas con el adecuado manejo de los diferentes trámites administrativos ambientales adelantados por la Entidad.
- c. Expedir los actos administrativos de otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental.
- d. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.

#### **ARTICULO 17. Funciones de Los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera**

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

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

##### **GRUPO FINANCIERO**

- a. Coordinar las actividades para la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos financieros de la entidad.
- b. Apoyar a la Dirección, en coordinación con quien ejerza las funciones de Planeación, en la consoli-





dación de la información financiera requerida para la toma de decisiones.

- c. Coordinar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos presupuestales, contables, de tesorería y pagaduría.
- d. Desarrollar actividades para el registro y control de la ejecución presupuestal de la institución y plan anual de caja, así como presentar los informes correspondientes a la entidad y a los organismos competentes.

### CAPITULO III

#### REGIMEN CONTRACTUAL, PRESUPUESTAL Y LABORAL

**ARTÍCULO 18. Régimen de los actos y contratos.** Los actos de la entidad son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto de Contratación Estatal, contenido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

**ARTICULO 19. Régimen Presupuestal.** La entidad se someterá al estatuto orgánico de presupuesto del Distrito de Barranquilla, y en lo no previsto, por este por el estatuto orgánico de presupuesto del orden nacional.

**ARTICULO 20. Régimen laboral.** El régimen laboral del personal vinculado a BARRANQUILLA VERDE, es el que rige para los empleados públicos.

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

### CAPITULO IV

#### RECURSOS Y PATRIMONIO

**ARTÍCULO 21. Recursos y Patrimonio.** Los recursos y el patrimonio del Establecimiento Público Ambiental, estará constituido por los ingresos corrientes de la Entidad, que están constituidos por Ingresos No Tributarios dentro de los que se encuentran los siguientes:

1. Transferencias del Sector Eléctrico, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la ley 99 de 1993 numeral 2.
2. Autogeneradores, el porcentaje de las ventas brutas de energía por generación propia en el caso de centrales térmicas de conformidad con el numeral 3 del artículo 45 de la Ley 99 de 1.993.
3. El 50% de las tasas retributivas causadas dentro del perímetro urbano del Distrito de Barranquilla, según lo establecido en el artículo 66 de la Ley 99 de 1993.
4. Tasa por utilización de aguas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 99 de 1993, reglamentado por el Decreto 155 de 2004.
5. Multas, las contenidas en el Título XII de la Ley 99 de 1993.
6. Servicios de evaluación y seguimiento de licencias, permisos, autorizaciones, otros instrumentos de control y multas, según lo dispuesto en el Título VIII de la Ley 99 de 1993.



7. Transferencias distritales, equivalentes al 15% Sobretasa Impuesto Predial 2004, según lo dispuesto en el artículo 44 de la ley 99 de 1993.

8. Los demás ingresos contenidos en el Título VII de la Ley 99 de 1993, en lo que le sea aplicable.

9. Otros ingresos No Tributarios.

- a. Permisos de Tala y Podas según lo dispuesto en el decreto 1791 de 1996.
- b. Los provenientes de la venta de otros servicios, la ejecución de convenios, transferencias de entidades públicas.
- c. Los bienes o rentas que destinen las entidades públicas o privadas a cualquier título
- d. Los recursos de cooperación nacional o internacional

### **CAPITULO V**

**ARTICULO 22. Vigencias y Derogatoria.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, a los seis (06) días del mes de diciembre de 2016

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

**ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA**



**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE**

**DECRETO ACORDAL N° 0844 DE 2016**  
**(Diciembre 6 de 2016)**

**POR EL CUAL SE DETERMINA LA PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL “BARRANQUILLA VERDE”.**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA , LEY 909 DE 2004, DECRETO 785 DE 2005 Y EL ACUERDO DISTRITAL 0017 de 2015, Y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo 0017 de 2015, se conceden facultades al Alcalde para adelantar el proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración central, así como establecer las escalas de remuneración correspondiente a los empleos, igualmente podrá suprimir entidades descentralizadas y continuar el esquema de modernización del Distrito.

Que mediante Decreto 0842 de diciembre seis de 2016, se creó el establecimiento público ambiental “BARRANQUILLA VERDE”, se determinó su estructura orgánica y funciones

Que en virtud de lo anterior se hace necesario determinar su planta de personal y escalas salariales de los empleos, en armonía con lo previsto en normatividad vigente.

Que mediante Decreto 785 de 2005, se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004, el cual se adoptará en la creación de la presente entidad.

Por lo anteriormente expuesto, este despacho

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1: De la escala salarial y planta de personal:**

El establecimiento público ambiental “BARRANQUILLA VERDE” iniciará actividades con los siguientes empleos y nomenclatura, clasificación y escala salarial:

Cargo	Código	Gr	Salario	Dependencia	Número de Cargos
Director	050	1	\$ 11.723.935,00	Director	1
Subdirector	070	1	\$ 8.920.730,00	Sub dirección de Gestión Ambiental	1
Subdirector	068	1	\$ 8.920.730,00	Sub dirección Administrativa y Financiera	1
Jefe de Oficina	006	1	\$ 5.766.631,00	Oficina Jurídica	1
Asesor	105	1	\$ 4.684.663,00	Director	2
Profesional Universitario	219	2	\$ 3.427.695,00	Subdirecciones	2
Profesional Universitario	219	1	\$ 2.785.208,00	Subdirecciones	14
Técnico Operativo	314	1	\$ 2.303.110,00	Subdirecciones	4
Auxiliar Administrativo	407	1	\$ 1.532.105,00	Subdirecciones	2
<b>TOTAL PLANTA</b>					<b>28</b>



---

**ARTICULO 2. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, a los seis (6) del mes de diciembre de 2016.

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

**ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA**



# Página en blanco



BARRANQUILLA  
**CAPITAL  
DE VIDA**

