



Nit. 800.055.568-1

#### RESOLUCIÓN No. 342-2021

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA.**

**EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LO CONSAGRADO EN LA LEY 1625 DE 2013, y**

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el inciso 1 del artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política determina que las entidades públicas y las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades, a través de la operación de las políticas de gestión y desempeño enunciadas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

De acuerdo al Departamento Administrativo de la Función Pública, las políticas de operación pretenden *"dirigir, orientar y facilitar la planeación, evaluación y control de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el logro óptimo de la misión, visión y objetivos de Función Pública, con el propósito de atender las necesidades de los grupos de valor (entidades públicas, servidores públicos y ciudadanos).*

*Los lineamientos de esta política se complementan con lo descrito en la caracterización del proceso, los procedimientos asociados, las guías y manuales publicados y la normativa vigente determinada en el normograma institucional".*

A

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

Así mismo siguiendo con los lineamientos del DAFP las mismas podrán ser revisadas periódicamente y podrán ser ajustadas y/o actualizadas con el propósito de mantener los lineamientos que la componen, previa aprobación del Comité que tenga las competencias.

Que mediante acta No. 003 del 2021 el Comité Institucional de Control Interno aprobó la actualización del manual de políticas de operación de los procesos del AMB, que a continuación se describen en la parte resolutive del presente acto administrativo por procesos, según la estructura del sistema de gestión del Área Metropolitana de Barranquilla.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho.

### **RESUELVE**

**Artículo 1°-**: Actualizase el Manual de las Políticas de Operación del Área Metropolitana de Barranquilla, que hacen parte de cada uno de los procesos de la entidad, de la siguiente manera:

#### **POLITICAS DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

- ✓ Tomando como base los aspectos contenidos en el plan de Desarrollo, anualmente cada una de las dependencias y de sus servidores públicos, deben elaborar los planes de acción en donde se demarcan las actividades a realizar en cada vigencia y de igual forma establecen las metas medibles para efectos de verificar el cumplimiento de las mismas, basado en los indicadores del proceso para tomar decisiones correspondientes.
- ✓ La Dirección de la Entidad establece los lineamientos estratégicos para la ejecución de planes, programas y proyectos que articulen los procesos y colaboren con el desarrollo y crecimiento del Área Metropolitana de Barranquilla.
- ✓ La Dirección debe hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de las políticas y planes de acción de riesgos en los distintos procesos, así como la toma de decisiones pertinentes a las que haya lugar, para el cumplimiento operativo en institucional de la entidad.
- ✓ Gestionar alianzas y convenios estratégicos con otras entidades.
- ✓ Ordenar los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del AMB.

#### **PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

- ✓ La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, se encarga de la divulgación informativa que se realizará a través de los medios y herramientas de comunicación y la actualización informativa del portal web institucional y redes sociales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- ✓ Las campañas publicitarias externas y promocionales internas, así como también los eventos de la entidad, son organizados y coordinados por la Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, en los casos que sea requerido.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, apoya la apertura de espacios de participación como talleres, foros, charlas, mesas de trabajo, audiencia pública para la rendición de cuentas, etc., mediante la coordinación logística e informativa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- ✓ La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, es la encargada de recibir el material correspondiente a los eventos que se desarrollen en la entidad para la actualización informativa del Portal WEB.
- ✓ La Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, emite mensualmente un boletín virtual informativo, con la finalidad de Mantener los canales de comunicación interna con los funcionarios de la Entidad.
- ✓ En concordancia con el MIPG la Oficina de Información y Comunicación, área de Comunicaciones, coordinará el diligenciamiento del autodiagnóstico de la política Gestión de la Rendición de Cuentas y su respectivo plan de acción.

#### **PROCESO DE CONTROL SEGUIMIENTO Y MEJORA**

- ✓ La oficina de Control Interno es la encargada de proponer el programa de auditorías de control interno anualmente, el cual debe ser revisado y aprobado por el comité de coordinación de control interno.
- ✓ La oficina de Control Interno es la encargada de establecer el programa de auditorías internas de calidad anualmente, el cual debe ser aprobado por la alta dirección y el comité de calidad.
- ✓ Los planes de mejoramiento suscritos con la oficina de Control Interno deben ser gestionados en un término de 15 días después de haber recibido el informe de auditoría respectivo.
- ✓ El seguimiento a planes de mejoramiento y a la administración y control de riesgos, por procesos se realiza semestralmente por la oficina de Control Interno.
- ✓ La oficina de Control Interno es la responsable del control de documentos y de registros del sistema de Gestión de calidad.
- ✓ La aprobación de las modificaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad, debe ser liderada por la oficina de Control Interno, con visto bueno del líder del proceso respectivo y equipo de trabajo respectivo.
- ✓ La oficina de Control Interno es la encargada de definir e implementar mecanismos que fomenten la cultura de autocontrol en la entidad.
- ✓ La séptima dimensión del MIPG (modelo Integrado de planeación y Gestión), se desarrolla a través del MECI (Modelo estándar de Control Interno), para lo cual la oficina de control interno dentro del esquema de responsabilidades como la tercera línea de defensa, es la encargada de evaluar los procesos, el control a sus riesgos, generando recomendaciones con alcance preventivo.

#### **PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD**

- ✓ La Subdirección de Transporte se encarga de autorizar el Proceso de Liquidación y Expedición de los Trámites de Transporte Público, Colectivo, Masivo e Individual de pasajeros, previo la verificación de la documentación soporte y vigencia de los mismos, que entrega el solicitante.
- ✓ La Subdirección de Transporte vela para que se realice el cobro justo de los Valores de los Trámites de Transporte, los cuales se realizan previa liquidación efectuada en la Oficina de Trámites en el Banco autorizado para tal fin.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ La eliminación de la presentación de un requisito físico por concepto de expedición de Trámites de Transporte Colectivo, Masivo e Individual, no suprime el requisito normativo vigente y son validados por la entidad que rige en materia de transporte, a través de plataformas tecnológicas.
- ✓ Los requisitos, valores, tiempo de respuesta establecidos para la Expedición de los Trámites de Transporte Colectivo, Masivo e Individual que maneja la Subdirección de Transporte se encuentran contemplados en los Manuales de Trámites y Servicios, los cuales son actualizados en sus versiones y aprobados según Acto Administrativo.
- ✓ La Subdirección de Transporte, puede realizar aperturas de Investigaciones Administrativas por presuntas infracciones a las normas de transporte contra las empresas de Transporte Público, Colectivo, Masivo y Transporte Público Individual de pasajeros –Tipo Taxi, las cuales se adelantan y tramitan conforme al manual de funciones del Área Metropolitana de Barranquilla, sólo en lo referente al tema de la competencia (Ley 336 de 1996, art. 50 y 51) y posteriormente se remite a la Oficina de Secretaría General, para su Vo. Bo.
- ✓ La Subdirección de Transporte efectúa la revisión de los Parámetros de Habilitación de Empresas de Transporte Público en la modalidad Colectivo Masivo e Individual según lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.3.1. y ss. y artículo 2.2.1.3.2.1 y ss. del Decreto 1079 de 2015.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe definir, informar y actualizar oportunamente los incrementos anuales de las Tarifas de Trámites de Transporte establecidas para cada vigencia a las diferentes empresas operadoras del servicio de transporte público Colectivo, Masivo e Individual, para la ejecución de trámites realizados con base en las disposiciones en materia gubernamental.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe informar oportunamente a las diferentes empresas operadoras del servicio de Transporte Público Colectivo, Masivo e individual, los ajustes realizados a las Tarifas de los Pasajes, y se debe solicitar a la Oficina de Comunicaciones, la respectiva divulgación a toda la comunidad.
- ✓ La Subdirección de Transporte, debe ejecutar controles al Parque Automotor de las Empresas de Transporte Público Colectivo y Masivo, con relación a la Expedición de Calcomanías correspondientes a los ajustes que se realicen a los pasajes por concepto de transporte autorizados por parte de la entidad, verificando el cumplimiento de este distintivo (adhesivo), el cual debe ser colocado en un lugar visible del vehículo.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe realizar controles a las Empresas de Transporte Público Individual, en el manejo de registro de conductores y la expedición de las tarjetas de control de sus vehículos vinculados.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe realizar controles a las Empresas de Transporte Público Colectivo, Masivo e Individual, con relación a la tenencia, vigencia y vencimiento de las Tarjetas de Operación de los vehículos vinculados al Parque Automotor.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe ejecutar la actualización de la Base de Datos del Inventario de Parque Automotor de cada una de las empresas de transporte público colectivo, masivo e individual, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la cual se realiza para medir la Capacidad de Servicio, teniendo en cuenta la necesidad de transporte de la Demanda existente.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe cumplir con las políticas adoptadas mediante Acuerdo Metropolitano No. 003 de 2017, "Por medio del cual se adoptan políticas y directrices en materia de Transporte Público, Colectivo y Masivo en el Área Metropolitana, y se dictan otras disposiciones".

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ La Subdirección de Transporte debe realizar Seguimiento al Recaudo y Transferencia del componente tarifario establecido en el Acuerdo Metropolitano No. 003 de 2019 (modificado parcialmente por el Acuerdo Metropolitano No. 008 de 2019) para contribuir a financiar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Masivo –SITM.
- ✓ La Subdirección de Transporte debe cumplir con la política de Racionalización de Trámites del MIPG, simplificando, estandarizando, fusionando, optimizando y automatizando (cuando aplique) los trámites y otros procedimientos administrativos de manejo de la Subdirección, con el fin de facilitar el acceso a los usuarios, logrando reducir tiempos, procesos, documentos y pasos de interacción con el Área Metropolitana de Barranquilla.
- ✓ La Subdirección de Transporte, debe desarrollar e implementar iniciativas tecnológicas para el acceso público de información (página web, APP de la Consulta Pública).

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN**

- ✓ La Subdirección Técnica de Planeación convocará Trimestralmente al Consejo Metropolitano de Planificación, tal como lo dispone el Artículo 27 Ley 1625 del 2013.
- ✓ Para la viabilización de proyectos, se exigirá la elaboración del estudio técnico respectivo, presupuestos, planos detallados, estudio ambiental y si se requiere, licencia ambiental.
- ✓ Para la formulación de los proyectos, la Subdirección Técnica de Planeación manejará la Metodología General Abreviada MGA exigida por el Departamento Nacional de Planeación
- ✓ La Subdirección técnica de planeación capacitara en formulación y evaluación de proyectos a los funcionarios de las dependencias o de los municipios que conforman el AMB.
- ✓ La Subdirección Técnica de Planeación formulará el proyecto de manual de Espacio Público del Área Metropolitana de Barranquilla, el cual será de carácter obligatorio en la ejecución de proyectos por parte de los municipios metropolitanos.
- ✓ El Área Metropolitana en la Formulación y radicación de proyectos se acogerá a los dispuesto en el procedimiento PT-F01; PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, VIABILIZACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
- ✓ Será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Planeación el manejo y actualización de la Base de Datos de Proyectos Metropolitanos.
- ✓ La Subdirección Técnica de Planeación coordinará la formulación de los Planes de Acción y realizará seguimiento semestral en acompañamiento de la oficina de Control interno.
- ✓ La Subdirección Técnica de Planeación se encargará de liderar el proceso de concertación de los proyectos de revisión y ajustes de los POT o PBOT, de los municipios con el Área Metropolitana.
- ✓ El seguimiento a las inversiones de la Entidad será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Planeación y Subdirección Administrativa y Financiera.
- ✓ En el proceso de contratación por parte del Área Metropolitana de Barranquilla, será responsabilidad de las Subdirección Técnica de Planeación y de Secretaria General, la elaboración de la estructura del pliego de condiciones correspondiente a Obras físicas.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ Los informes de interventoría elaborados por la Subdirección Operativa, serán enviados a la Subdirección Técnica de Planeación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas trazadas, para los proyectos ejecutados.
- ✓ Para los cambios y/o modificaciones que se requieren realizar en la entidad será la Subdirección Técnica de Planeación, la encargada de definir los diseños, especificaciones técnicas y obras a ejecutar.
- ✓ La Subdirección Técnica de Planeación será la encargada de la formulación y/o revisión y ajustes al plan Integral de Desarrollo Metropolitano y del Plan Estratégico Metropolitano de ordenamiento Territorial (Art. 7, Ley 1625 del 29 de abril de 2013).
- ✓ La Subdirección Técnica de planeación liderara la creación del banco Inmobiliario, como herramienta de gestión del suelo en los municipios del AMB.

#### **CATASTRO (proceso de Planeación)**

- ✓ La subdirección de planeación territorial coordina la prestación del servicio público catastral y la ejecución de los procesos catastrales, de conformidad con lo establecido en la resolución Metropolitana No. 190-20 del 26 de octubre de 2020, mediante la cual "se asignan unas funciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo subdirector Planeación Territorial de la planta de personal del Área Metropolitana de Barranquilla".
- ✓ La subdirección de planeación territorial proyecta los actos administrativos para la revisión del soporte jurídico necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral.
- ✓ En el marco de las competencias adquiridas se establece los procedimientos catastrales del servicio público como una herramienta de gestión que sirva para documentar los procesos y evitar la mayor cantidad de errores en la ejecución de ellos, promoviendo la eficiencia y la productividad de la subdirección de planeación territorial.
- ✓ Para la implementación del modelo LADM\_COL, desde la subdirección de planeación territorial se desarrolla a través del software catastral la administración de la información catastral que se encuentra en su jurisdicción, adaptándose a las nuevas prácticas del catastro con enfoque multipropósito, configuraciones que se desarrollarán en temas de dominios, parametrización de la información catastral que se requiera.
- ✓ La subdirección de planeación suministra permanentemente la información catastral al Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC, de forma oportuna, permanente, completa, precisa y confiable conforme a los mecanismos establecidos por la autoridad reguladora.
- ✓ La Subdirección de Planeación Territorial en cumplimiento a las obligaciones adquiridas como encargado de la gestión catastral, reporta y diligencia la matriz de contratación de operadores catastrales de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR, así como la conformación de un Banco de Datos de Operadores.
- ✓ En relación a las operaciones de conservación, la subdirección de planeación territorial mantiene actualizados los documentos catastrales y la información relacionada con los bienes inmuebles de los municipios de Galapa, Malambo y Puerto Colombia que se encuentran sometidos a permanentes cambios en sus aspectos físico, jurídico y económico.
- ✓ La subdirección de planeación le corresponde actualizar la información gráfica y alfanumérica catastral de los municipios de Galapa, Malambo y Puerto Colombia.
- ✓ Es responsabilidad de la subdirección entregar a los municipios de Galapa, Malambo y Puerto Colombia la información básica para la liquidación y recaudo

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

del impuesto predial unificado y demás gravámenes que tengan como base el avalúo catastral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- ✓ Es un compromiso de la subdirección territorial de planeación promover la eficiencia de la gestión catastral mediante la realización del proceso de actualización con enfoque multipropósito.
- ✓ A través de la actualización catastral, la subdirección de planeación territorial permite generar el ordenamiento del territorio y la planeación social y económica, confiable para la priorización y la asignación de inversiones en el territorio.

#### **POLITICAS DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

- ✓ La Subdirección de infraestructura se encarga de supervisar y coordinar la ejecución e interventoría de los proyectos metropolitanos desarrollados por la Entidad.
- ✓ La Subdirección de infraestructura conjuntamente con la Subdirección técnica de Planeación, el contratista de obra e interventoría, son los encargados de revisar y ajustar los diseños de los proyectos, previo al inicio de las obras y durante el desarrollo de las mismas, si se presentara la situación. Los resultados de las modificaciones son informados a la Subdirección de planeación territorial una vez concluyan las obras.
- ✓ La Subdirección de infraestructura en acompañamiento con la oficina de comunicaciones, efectúa reuniones cuando se requiera de socialización con la comunidad organizada o partes interesadas, durante las etapas de ejecución del proyecto respectivo.
- ✓ Exigir a la interventoría, la elaboración de informes semanales y mensuales, sobre el avance en la ejecución del proyecto del cual son responsables.
- ✓ La Subdirección de infraestructura realiza el seguimiento y verificación al cumplimiento del Cronograma de Obra o proyecto, establecido en el momento de iniciar el contrato.
- ✓ La subdirección de infraestructura conjuntamente con el contratista de obra e interventoría son los encargados de revisar y ajustar el presupuesto y los diseños previo al inicio de las obras y durante el desarrollo de las mismas si se presenta la situación, los resultados de la revisión se informan a la Subdirección de planeación territorial para lo de su competencia.

#### **POLITICAS DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN AMBIENTAL.**

- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la responsable de la elaboración y/o verificación de los planes de manejo ambiental de los proyectos en fase de viabilización o en fase ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución Metropolitana No 741 de 2018.
- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano fomenta una cultura ciudadana de cuidado y respeto por los recursos naturales y del ambiente en el contexto metropolitano
- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la encargada de coordinar la formulación y/o actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) metropolitano
- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la responsable de dirigir la coordinación de la formulación y/o seguimiento del Plan de Metropolitano de Empleabilidad.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la responsable del componente ambiental y de empleabilidad del Plan de Desarrollo Metropolitano (PIDAM)
- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la responsable de liderar la ejecución de proyectos de empleo público metropolitano y de cultura ambiental metropolitana.
- ✓ La Subdirección de Desarrollo Metropolitano es la encargada de liderar y coordinar la prestación del Servicio Público de la Agencia De Gestión Y Colocación De Empleo del Área Metropolitana de Barranquilla.

#### **POLÍTICAS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- ✓ La evaluación del desempeño de servidores públicos de la entidad es coordinada por la oficina de gestión del talento humano, se aplica a los servidores de carrera administrativa y se debe realizar de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos en las normas que rigen la carrera administrativa. Para los subdirectores y jefes de oficina, la Evaluación se hace a través de acuerdos de gestión, los cuales gestiona la subdirección de planeación territorial y se suscriben con el director de la entidad.
- ✓ El Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), debe aprobarse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.
- ✓ La oficina de talento humano es la encargada de la elaboración y ejecución del plan de vacaciones de la entidad, verificando el cumplimiento de las causaciones por vigencia de cada servidor
- ✓ La oficina de talento humano aplicará anualmente un instrumento (encuesta), para involucrar y estimular la participación de los servidores públicos de la entidad en la construcción del programa de bienestar social e incentivos.
- ✓ El plan de trabajo del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST contemplará actividades y socializaciones en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Para el desplazamiento de los servidores públicos a otra ciudad en cumplimiento de actividades institucionales, se legalizarán los viáticos a través de un memorando interno elaborado por la dirección, con el visto bueno del director dirigido al Profesional de Talento Humano.
- ✓ Como requisito para el control de los viáticos expedidos, se requiere remitir a la oficina de talento humano la siguiente documentación: oficio de autorización de viáticos; Carta de invitación o inscripción al evento o capacitación y en caso de una visita, certificado de permanencia por parte de la entidad respectiva. En caso de asistencia a una capacitación, la certificación correspondiente.
- ✓ La oficina de talento humano ejecutará las actividades de inducción en el momento de la vinculación de servidores a la entidad, con la finalidad de crear sentido de pertenencia y participación en la misión y visión de esta. El proceso de reinducción deberá realizarse cada dos años.
- ✓ Al momento del retiro de un servidor público de la entidad, éste deberá hacer entrega del paz y salvo de almacén y de gestión documental, así como del carnet institucional, como requisito para la liquidación de las prestaciones sociales definitivas.
- ✓ Toda solicitud de crédito o libranzas deberá ser remitida a la oficina de talento humano para su revisión, verificación y estudio de las capacidades de endeudamiento de los servidores de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)





Nit. 800.055.568-1

- ✓ Las autorizaciones de permisos o salidas iguales o inferiores a (3) tres días solicitadas por los servidores públicos de la entidad, deberán ser aprobados por el jefe inmediato e informados a la oficina de talento humano.
- ✓ La expedición de certificados laborales se efectuará en un plazo máximo de dos días hábiles una vez sea recibida la solicitud por vía correo electrónico a la oficina de talento humano.

#### **PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO**

- ✓ Todas las investigaciones disciplinarias que se inicien en la Entidad, son responsabilidad de la oficina de secretaria general.
- ✓ La vigilancia y seguimiento al cumplimiento del SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), es responsabilidad de la oficina de Secretaria General.
- ✓ Los contratistas deben presentar a los supervisores y/o interventores, el FORMATO DE INFORMES DE GESTIÓN CONTRATISTAS y el FORMATO DE INFORMES DE INTERVENTORIAS Y/O SUPERVISIONES, debidamente diligenciados y anexando los documentos exigidos en los mismos. Una vez revisado y firmado por el supervisor y/o interventor, estos formatos certifican que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual y con el lleno de requisitos para presentar la cuenta de cobro y posteriormente cargarlos en el SECOP II.
- ✓ Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es responsabilidad de todas las áreas responsables de dar respuesta a las PQRs; dar cuenta a la secretaria general informe de las resueltas de manera positiva y negativamente de manera mensual.
- ✓ Todo proyecto de documento o Acto Administrativo objeto de trámite de revisión de la Secretaria General debe enviarse físicamente, vía electrónica o en medio magnético, adjuntando los documentos soportes, indicando en el ASUNTO claramente el requerimiento.
- ✓ Conceptos, proyectos de resoluciones, respuestas a PQRs y /o cualquier otra decisión administrativa, que no sea consultada a la oficina secretaria general, es responsabilidad del área que la haya generado. Por su omisión, respecto de las consecuencias que se ocasionen.
- ✓ Se hace viable la suscripción de las actas de cierre por parte del funcionario o contratista que tenga a cargo la proyección de un proceso contractual, en la eventual ausencia del Secretario General.
- ✓ Las Pólizas constituidas con ocasión a los contratos suscritos serán son aprobadas a partir de la fecha de expedición indistintamente la misma sea anexada a la carpeta del proceso en otra fecha, no obstante, será deber del contratista remitir la póliza una vez esta sea expedida por la aseguradora.

#### **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

- ✓ El proceso de Gestión Documental será responsable de gestionar la organización, custodia, conservación y control de la documentación correspondiente al archivo central de la Entidad.
- ✓ La radicación, distribución y control de la correspondencia interna y externa que maneja la entidad será responsabilidad del proceso de Gestión Documental.
- ✓ La estructuración, manejo, socialización y acompañamiento en la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ Todo documento físico, deberá ser solicitado a través del jefe de oficina administrativa en un plazo máximo de 5 días a partir de la fecha de entrega. En caso, de requerirlo por más tiempo, la dependencia solicitante deberá comunicar la situación para un mayor control.
- ✓ La documentación en materia de gestión documental elaborada y/o actualizada por la Entidad, será presentada, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ El proceso de Gestión Documental es responsable de gestionar y administrar los materiales y herramientas necesarias para la óptima aplicación de las herramientas archivísticas y técnicas de archivo.
- ✓ El proceso de Gestión Documental es responsable de elaborar, actualizar, implementar y mantener las herramientas archivísticas de la Entidad y aplicabilidad de normatividad legal vigente aplicable al proceso.

#### **POLITICAS DE GESTIÓN PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

- ✓ La Oficina Administrativa es responsable de canalizar, administrar y distribuir los requerimientos de bienes y servicios del Área Metropolitana de Barranquilla, aprobados por la dirección. Esta gestión incluye las actividades de compras, adquisición de servicios, inventarios de bienes y mantenimientos preventivos y correctivos.
- ✓ La Oficina Administrativa ejerce control y supervisión de los procesos y actividades que se desarrollan en las áreas de: Talento Humano, Sistemas, Almacén, Servicios administrativos y Gestión Documental.
- ✓ Toda adquisición, configuración y uso de Sistemas de Información en la entidad, debe estar respaldado por el debido licenciamiento, actualización y soporte de software.
- ✓ Toda adquisición, configuración y uso de Sistemas de Información en la entidad, debe estar respaldado por el debido licenciamiento, actualización y soporte de software.
- ✓ La Oficina Administrativa establece mecanismos de seguimiento y verificación de las grabaciones de las Cámaras de Vigilancia de la entidad y vela por la disponibilidad de recuperación de las grabaciones hasta 35 días atrás.
- ✓ La Oficina Administrativa imparte lineamientos y directrices respecto a los canales de Atención al Ciudadano.
- ✓ Para la definición de roles, otorgación de permisos y asignación de opciones en los Sistemas de Información del AMB, solo los subdirectores y Secretario General con el Visto bueno del director de la entidad, podrán solicitar de manera escrita y formal al área de Tecnología o quien haga sus veces la asignación o restricción de éstas mediante el formato aprobado mediante el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, relacionando el Sistema de Información en particular.
- ✓ La capacitación acerca del manejo de los Sistema, es responsabilidad de cada dependencia. El subdirector y/o jefe encargará a un funcionario de su dependencia que domine el tema, para proceder a capacitar a los nuevos usuarios en el manejo sistemático de los procesos llevados a cabo en su dependencia en caso que la capacitación del tema haya sido dado con anterioridad; en caso contrario, es decir, si se trata de nuevas opciones, el área de tecnología coordinara dicha capacitación.
- ✓ La Oficina de Información y Comunicación imparte lineamientos y directrices para la incorporación, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

comunicaciones y las gestiona de manera integral. Con la aprobación de la Dirección de la Entidad.

- ✓ La Oficina de Información y Comunicación se encarga de elaborar, actualizar e implementar los Planes Institucionales y documentos relacionados en materia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

#### **POLITICAS OPERACIONALES PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

- ✓ El Área Metropolitana de Barranquilla, consignará a la Dirección Nacional del Tesoro los Rendimientos Financieros generados por las cuentas de carácter especial dentro del mes siguiente, con el propósito de cumplir con los procedimientos y políticas de calidad establecidas en el Área Metropolitana de Barranquilla.
- ✓ En la Oficina de Tesorería, excepto el personal que labora en ella solo podrá ingresar los funcionarios del AMB que requieran atender asuntos de carácter laboral y los particulares autorizados previamente por el Tesorero.
- ✓ La Subdirección administrativa y financiera establece políticas de manejo de los activos de la entidad. En cuanto a la vida útil probable que tenga cada uno según su uso o destino, los cambios que sufren con la tecnología y así determinar la manera en la cual se va a depreciar este activo. (Esto lo permite las políticas de la contabilidad pública en cabeza de la contaduría general de la Nación).
- ✓ Mantener un adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos, con el objeto de proveer información oportuna.
- ✓ Se realiza control permanente de los estados de liquidez o iliquidez, realizando cortes mensuales.
- ✓ Los pagos a contratistas, obras, proveedores y servicios públicos se realizan por medios electrónicos. Los demás pagos se realizarán con cheques de gerencia.
- ✓ Los pagos electrónicos tienen como soporte para el egreso, la impresión de la transacción electrónica en la "captura de pantalla" y/o reporte que emite la plataforma de la entidad financiera. Lo que sustituye la firma litográfica del beneficiario del respectivo pago.
- ✓ La oficina de tesorería mantiene un cronograma de pagos durante cada mensualidad, que consiste en: del 26 al 30 los pagos de nómina. Las Obras los días viernes, Servicios públicos e impuestos de acuerdo a su vencimiento y La Contribución especial dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes de su causación.
- ✓ Para el giro de la contribución especial de Obras a los sujetos activos (Nación, Departamento o municipios) el AMB se realiza de acuerdo al procedimiento "Pago de Contribución especial por contrato de obra pública, concesiones de obra pública y sus adiciones".
- ✓ Legalización de viáticos. Todo viatico suministrado con anticipación al evento se debe registrar como un "anticipo de viáticos al funcionario", el cual debe ser legalizado dentro de los tres días hábiles siguientes a su regreso a la entidad. Para la legalización se requiere que el funcionario allegue formato de Certificado de permanencia o de capacitación, con quien se llevó a cabo dicho evento.
- ✓ Las liquidaciones de impuestos para su pago son recibidas a la tesorería con un término de tres días hábiles antes de su vencimiento. De incumplirse con el pago, dentro del término legal se levanta acta de responsabilidad.
- ✓ La oficina de contabilidad realizara los cierres contables mensualmente.
- ✓ El comité de sostenibilidad contable se reunirá por lo menos dos veces en el año.
- ✓ La oficina de contabilidad debe dar cumplimiento al Manual de Políticas y Procedimiento de control interno de conformidad con la ley.

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)



Nit. 800.055.568-1

- ✓ La liquidación del SOI y del FNA se recibirá hasta el día 25 (o hábil siguiente) de cada mes para realizar los pagos respectivos dentro de la misma mensualidad.

**Artículo 2º-**: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, a los 29 días del mes de diciembre de 2021.

  
**LIBARDO GARCIA GUERRERO**  
Director

Revisión jurídica:  
Miguel Hernández Meza - Secretario General

Proyección:  
Elvis Marrugo Rodríguez Profesional Universitario - Secretaria General

Carrera 51B No. 80 - 58  
PBX: 3671400  
Barranquilla, Colombia  
[www.ambq.gov.co](http://www.ambq.gov.co)