



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



PLAN DE CARGOS Y ASIGNACIONES CIVILES

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA- 2025**



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	3
III. ALCANCE	4
IV. NORMATIVIDAD	5
V. ESTRUCTURA DE CARGOS	6
VI. ESCALA SALARIAL.....	0
VII. SISTEMA DE ASIGNACIONES.....	0
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	0
CONCLUSIONES	2
CONTROL DE REVISIONES.....	3





I. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA), en cumplimiento de la normatividad vigente, la cual aprueba la planta de personal y se fija la escala salarial de los empleados de planta del DADSA, presenta el siguiente Plan de Cargos y Asignaciones Civiles. Este plan tiene como objetivo principal establecer una estructura clara y equitativa de cargos y asignaciones para garantizar una gestión eficiente de recursos humanos en la entidad.

El DADSA asume la responsabilidad de liderar acciones y políticas que contribuyan al desarrollo sostenible y la conservación de los recursos naturales en nuestra comunidad. Reconocemos que el capital humano es un pilar fundamental en la consecución de estos objetivos, por lo que la presente propuesta se erige como un instrumento clave para la gestión eficaz de nuestro talento humano.

A través de un enfoque integral y participativo, este plan busca garantizar la adecuada estructuración de los cargos y asignaciones civiles en el DADSA, promoviendo la meritocracia, la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores. Además, se orienta a fomentar un ambiente laboral que motive el compromiso, la creatividad y el sentido de pertenencia hacia nuestra misión institucional.

El presente documento se fundamenta en los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, alineados con las normativas vigentes y las mejores prácticas en materia de gestión de recursos humanos. Su implementación y seguimiento serán fundamentales para fortalecer la estructura organizacional del DADSA y consolidar nuestro rol como referente en el ámbito de la sostenibilidad ambiental en el Distrito.





II. OBJETIVOS

- Establecer criterios claros y objetivos para la clasificación y descripción de los siete cargos de planta actualmente existentes en el DADSA, distribuidos en los niveles directivo, profesional y asistencial.





ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

III. ALCANCE



El Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA., será de aplicación en toda la planta de personal. Por lo tanto, sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.



@SantaMartaDTCH - @dadsasm
Carrera 13 No. 29 76, Bavaria

(+57) 301 593 6801 - Nit: 819.006.386-6

www.dadsa.gov.co





IV. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Resolución 010 de 03 enero de 2018





V. ESTRUCTURA DE CARGOS

El DIRECTOR del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias especialmente las conferidas por el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020, los Acuerdos Distritales 016 de 2002 y 005 de 2003, los estatutos de la entidad, el Decreto Distrital 312 de 2016, el Acuerdo 001 de 2022 del Consejo de Administración del DADSA y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo No. 016 del 27 de noviembre del 2002, reformado por el Acuerdo No. 005 de 2003 expedidos por el Concejo Distrital de Santa Marta, se creó el Departamento Administrativo Distrital del Medio Ambiente -DADMA como un establecimiento público del orden Distrital adscrito al Despacho del Alcalde, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente

Que el objeto asignado a esa autoridad ambiental es contribuir y promover el desarrollo sostenible a través de la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación en materia ambiental, recursos naturales renovables, uso del suelo, ordenamiento ambiental territorial, ecoturismo, agua potable, saneamiento básico y ambiental y desarrollo territorial urbano.

Que el Acuerdo No. 002 del 31 de Octubre de 2017, expedido por el Consejo Directivo de la Autoridad Ambiental del Distrito de Santa Marta, modificó el Artículo Primero del Acuerdo 001 del 8 Enero de 2003, por medio del cual se adopta el Estatuto Orgánico de la Autoridad Ambiental del Distrito, Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y se adoptan otras disposiciones, el cual en virtud de lo establecido en el artículo 129 del Decreto Distrital No. 312 del 29 de Diciembre de 2016, entre otras disposiciones, resolvió lo siguiente:

"El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DEL MEDIO AMBIENTE DADMA, creado mediante el Acuerdo 016 de 2002 y modificado a través del Acuerdo 005 de 27 de noviembre de 2003, en adelante se denominará como DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA, el cual es un establecimiento público del orden distrital,





dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y estará vinculado al sector de desarrollo administrativo de planeación y desarrollo sostenible”.

Que dentro de sus funciones asignadas en el artículo 4 del Acuerdo No. 016 del 27 de noviembre del 2002 se indicó que este Departamento Administrativo debería ejercer dentro del perímetro urbano del Distrito debidamente delimitado por el Plan de Ordenamiento Territorial las funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.” en su artículo segundo define el empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; señalando además que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el dicho decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo; 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo; 3. Conocimientos básicos o esenciales; 4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 prescribe que las entidades y organismos en los Manuales Especificos de Funciones y de Competencias Laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del referido decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 23 del Decreto 785 de 2005 consagra que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.





Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el Decreto 785 de 2005 consagra los niveles y códigos de los empleos públicos de las entidades

territoriales disponiendo que al empleo público de Director de Departamento Administrativo le corresponde el Código 055; al empleo público de Subdirector de Departamento Administrativo el Código 076; al empleo público de Jefe de Oficina Asesora Jurídica de nivel asesor le corresponde el Código 115 y al empleo público de Auxiliar de Servicios Generales el Código 470.

Que el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 establecen torno a la naturaleza de la vinculación del jefe de la Oficina de Control Interno que cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, como el DADSA, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial y que el funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro (4) años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o Gobernador.

Que el Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial al modificar el artículo 2.2.21.8.7 consagró la obligación, entre otras a las entidades territoriales, de actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el referido decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir del 9 de julio de 2020, es decir a más tardar el 9 de agosto de 2020.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del DADSA contenido en las Resoluciones 45 del 28 de febrero de 2013, 268 del 17 de julio de 2019 y debe ser ajustado con la finalidad que cumpla con los preceptos normativos establecidos en los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 989 de 2020 y la Ley 87 de 1993.





Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente; determinando además que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento del referido decreto.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que la adopción, adición, modificación o Actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que la Circular Interna No. 100-001-2020 proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública con asunto "Lineamientos sobre actualización de Manuales Especificos de Funciones y Competencias Laborales" proferida el 24 de febrero de 2020 teniendo como destinatarios los "Representantes legales de los organismos y entidades de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial" estableció que en una revisión aleatoria de los manuales de funciones y competencias laborales de las entidades del nivel territorial, adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, razón por la cual se requirió a los representantes legales destinatarios de la referida circular para que procedieran a la actualización de los mismos.

Que el Acuerdo Distrital No. 005 del 27 de noviembre del 2003, artículo 8º dispone las funciones del Consejo Directivo. y específicamente en el numeral 3º señala la de determinar en conjunto con el Director la estructura orgánica del Departamento Administrativo y el manual de funciones por dependencias y cargos.

Que el Acuerdo No 001 del 08 de enero del 2003, por el cual se adoptan los estatutos del Departamento Administrativo del Medio Ambiente - DADMA, artículo 9º dispone dentro de las funciones del Consejo Directivo, específicamente en el numeral 2º señala también la de determinar en conjunto con el director la estructura orgánica del Departamento Administrativo y el manual de funciones por dependencias y cargos.

Que en consonancia con lo establecido en el Acuerdo Distrital 005 de 2003 y los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 989 de 2020 la Directora General del DADSA presentó ante la sesión del Consejo Directivo de la entidad realizada el 26 de octubre de 2022 proyecto de modificación parcial del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales encaminado a la armonización de su contenido con la normatividad vigente.





ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Que mediante Resolución No. 0560 de 09 de Noviembre de 2022, se modifica parcialmente el Manual específico de funciones y competencias laborales del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL -DADSA- DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA.

Que La planta de personal actual del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA, actualmente conformada por 7 cargos de planta Global en los niveles directivo, Asesor, profesional y asistencial.

Dirección General

Tipo: Directivo

Código: 020

Grado: 06

Oficina de Control Interno Institucional

Tipo: Directivo

Código: 006

Grado: 02

Subdirección de Gestión Ambiental

Tipo: Directivo

Código: 009

Grado: 02

Oficina Jurídica y de Gestión Contractual

Tipo: Directivo

Código: 006

Grado: 03



@SantaMartaDTCH - @dadsasm

Carrera 13 No. 29 76, Bavaria

(+57) 301 593 6801 - Nit: 819.006.386-6

www.dadsa.gov.co





ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Profesional Universitario Grado

Tipo: Profesional

Código: 219

Grado: 003

Auxiliar Administrativo

Tipo: Asistencial

Código: 407

Grado: 04

Auxiliar Administrativo

Tipo: Asistencial

Código: 407

Grado: 05



VI. ESCALA SALARIAL

Que El establecimiento público ambiental "DADSA" iniciará actividades con los siguientes empleos y nomenclatura, clasificación y escala salarial:

No. De Cargos	No. Horas Cargo	DENOMINACIÓN	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN MENSUAL 2023	INCREMENTO	ASIGNACIÓN MENSUAL 2024	GASTO TOTAL ANUAL
1	8	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTIVO	55	6	DIRECCIÓN GENERAL	\$ 13.499.850,81	10,88%	\$14.968.635	\$179.623.615
1	8	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	6	2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 9.980.219,07	10,88%	\$11.066.067	\$132.792.803
1	8	SUBDIRECTOR	DIRECTIVO	76	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 9.980.219,07	10,88%	\$11.066.067	\$132.792.803
1	8	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	ASESOR	115	3	OFICINA ASESORA JURÍDICA	\$ 11.032.549,00	10,88%	\$12.232.890	\$146.794.684
1	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO	PROFESIONAL	219	3	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 4.987.784,00	10,88%	\$5.530.455	\$66.365.459
1	8	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	407	5	DIRECCIÓN	\$ 1.941.920,59	10,88%	\$2.153.202	\$25.838.419



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



						GENERAL				
1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	5	DIRECCIÓN GENERAL	\$ 2.521.325,86	10,88%	\$2.795.646	\$33.547.753

VII. SISTEMA DE ASIGNACIONES

El sistema de asignaciones del DADSA se fundamentará en una evaluación integral del desempeño, la formación académica y la experiencia laboral de los colaboradores. Este enfoque permitirá reconocer y valorar el esfuerzo, la dedicación y los logros alcanzados en el cumplimiento de sus responsabilidades, promoviendo la equidad y el desarrollo profesional dentro de la organización.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se establecerán mecanismos periódicos de evaluación del desempeño y seguimiento de la estructura de cargos y asignaciones, con el fin de identificar áreas de mejora y realizar los ajustes necesarios para garantizar la eficiencia y la efectividad en la gestión de recursos humanos.

La evaluación y seguimiento del desempeño en el sistema de asignaciones se realizará a través de los siguientes mecanismos:

Evaluaciones Periódicas de Desempeño: Se llevará a cabo una evaluación formal del desempeño de cada colaborador de manera anual. Esta evaluación será integral y tendrá en cuenta criterios como la calidad del trabajo, el cumplimiento de metas y objetivos, la proactividad, la capacidad de trabajo en equipo, la innovación y la adherencia a los valores organizacionales. La evaluación será realizada por los supervisores directos y contará con la participación activa del colaborador en un proceso de retroalimentación 360°, donde se incluirán también las opiniones de compañeros de trabajo y otras partes relevantes.

Análisis de Competencias y Resultados: Además de la evaluación de desempeño, se realizará un análisis de las competencias adquiridas por los colaboradores, a partir de su formación académica, experiencia profesional y participación en capacitaciones. Esto permitirá identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de desarrollo profesional, alineando así las asignaciones a las habilidades y competencias actuales de cada colaborador.

Monitoreo Continuo de Resultados: A lo largo del año, se implementarán indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar de forma continua la efectividad de las asignaciones. Estos indicadores estarán alineados con los objetivos estratégicos del DADSA, y su seguimiento permitirá realizar ajustes oportunos y preventivos en las responsabilidades y asignaciones de los colaboradores.

Encuestas de Satisfacción y Clima Organizacional: De manera complementaria, se aplicarán encuestas periódicas de satisfacción laboral y clima organizacional, a fin de recoger la percepción de los colaboradores sobre el sistema de asignaciones y la distribución de tareas. Los resultados de estas encuestas proporcionarán



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

información valiosa para mejorar la equidad y la efectividad en el proceso de asignación de responsabilidades.



Revisión de la Estructura de Cargos: Se propone realizar una revisión anual de la estructura de cargos para evaluar la correspondencia entre los roles asignados y la evolución de las necesidades estratégicas del DADSA. Esta revisión permitirá ajustar la estructura de cargos y las asignaciones, de acuerdo con las competencias requeridas y los cambios en los objetivos organizacionales.

Plan de Mejora Continua: Como resultado de las evaluaciones y el seguimiento, se establecerán planes de acción para mejorar tanto el desempeño individual como la eficiencia global del equipo. Estos planes estarán enfocados en la capacitación continua, el desarrollo de habilidades clave y la redistribución de tareas cuando sea necesario, asegurando la alineación constante con los objetivos estratégicos del DADSA.





CONCLUSIONES

El Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del DADSA tiene como objetivo establecer una estructura clara y equitativa de cargos y asignaciones, alineada con la planta de personal aprobada y la normativa vigente. Su propósito es promover la eficiencia organizacional y el desarrollo integral de los colaboradores, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este plan es un paso clave hacia una gestión de recursos humanos transparente y eficiente. A través de una estructura bien definida, se fomenta un ambiente laboral justo y motivador, que impulsa el compromiso con la sostenibilidad ambiental en el distrito.

La revisión periódica de la estructura de cargos y asignaciones asegura su actualización y adaptabilidad a las necesidades cambiantes de la organización y el entorno, garantizando la efectividad continua del plan.

En definitiva, este plan refleja el compromiso del DADSA con la transparencia, la equidad y el desarrollo de su capital humano, pilares fundamentales para cumplir con nuestra misión de promover la sostenibilidad ambiental y el bienestar en la entidad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD
AMBIENTAL DADSA



@SantaMartaDTCH - @dadsasm

Carrera 13 No. 29 76, Bavaria

(+57) 301 593 6801 - Nit: 819.006.386-6





CONTROL DE REVISIONES

Vigencia 2025

CONTROL DE REVISIONES		
RE V	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	Enero 2022	Emisión inicial
1	Enero 2023	Actualización Manual de Funciones, Actualización Salarios
2	Enero 2024	Actualización Sistema de Asignaciones, Actualización Salarios

CONTROL DE COPIAS	
NUMER O	DESTINATARIO
1	Archivo Central

