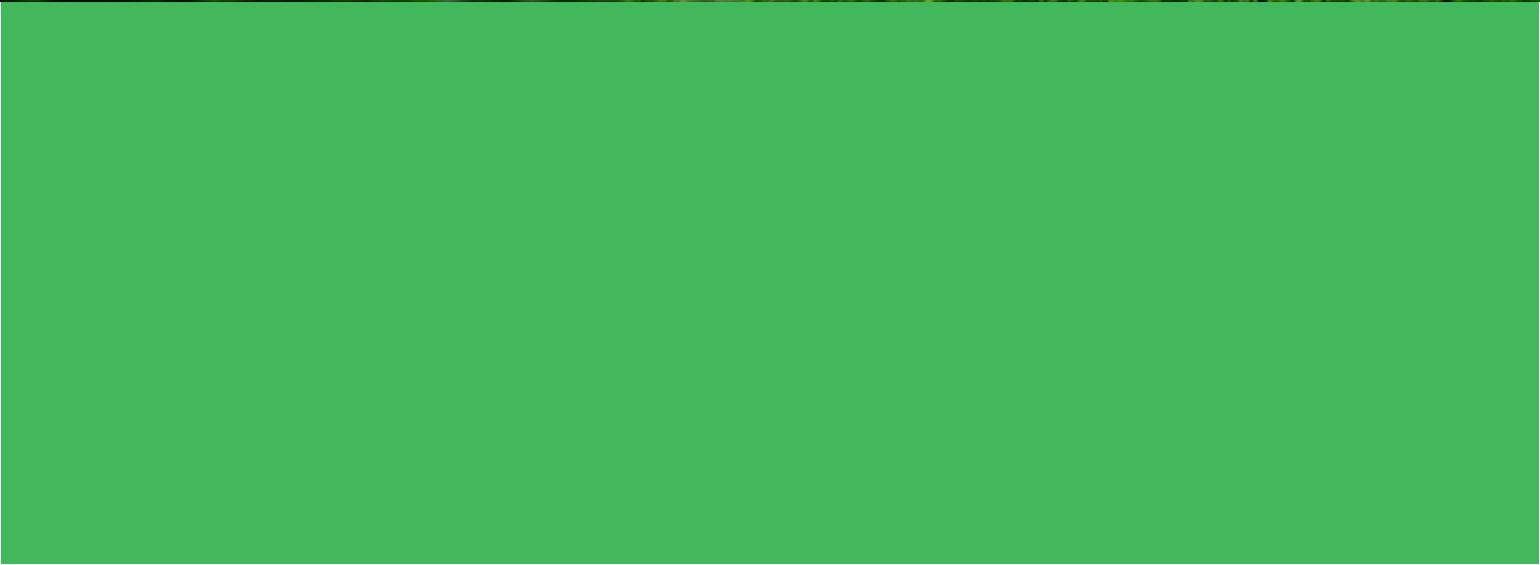


# GACETA DISTRITAL



No. 429 • DICIEMBRE 30 de 2016

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





# CONTENIDO

DECRETO ACORDAL No. 0941 de 2016 (Diciembre 28 de 2016)..... 9  
MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL,  
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO ACORDAL No. 0941 de 2016**  
(Diciembre 28 de 2016)**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL  
Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 20012 y el Acuerdo 017 de 2015.**

**CONSIDERANDO**

Que la Administración Distrital con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo 2016-2019, "BARRANQUILLA: CAPITAL DE VIDA" debe realizar un proceso de transformación y modernización de la organización y su gestión administrativa, de tal manera que se generen alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y de esta manera mejorar sustancialmente su desempeño, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del plan de desarrollo.

Que el sector público en Colombia está comprometido con la puesta en marcha de procesos de ajuste institucional y de modernización administrativa de sus entidades y para su logro, se requiere que las organizaciones puedan adecuar y replantear su misión, sus objetivos, su estructura, funciones, competencias mínimas y plantas de personal óptimas, que le permitan ser ágiles, eficientes y competitivas.

Que el proceso de reestructuración y modernización está soportado en la normativa atinente a la Administración Pública, las disposiciones legales y constitucionales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005, el Decreto anti trámites - 019 de 2012 (artículo 228), las normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos contenidas en el Decreto 785 de 2005 y 2483 de 2006, lo concerniente al tema de competencias laborales, consolidadas en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, así como los lineamientos del gobierno nacional en materia de formalización de las relaciones laborales, expresados en la Circular 008 del 10 de febrero de 2012 y en el Decreto 0583 del 08 de abril de 2016 del Ministerio del Trabajo.

Que para dar cumplimiento a la normatividad citada anteriormente, mediante la Resolución 0018 de 2016 se conformó un Grupo Interno de Trabajo cuyo objetivo ha sido el de coordinar y dirigir la elaboración de un estudio técnico que conduzca a la modernización y fortalecimiento de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, rediseñando la estructura organizacional para garantizar un desempeño institucional, acorde con los mandatos constitucionales y legales, con prioridad en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo 2016-2019 "BARRANQUILLA: Capital de Vida".

Que como resultado de este trabajo, se elaboró un Estudio Técnico, orientado en la metodología definida en el Decreto 19 del 10 de enero de 2012, ajustado a los lineamientos del Gobierno Nacional, descritos en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, Versión 1 de Noviembre de 2015.

Que la estructura administrativa que por medio de este Decreto se adopta, se encuentra enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que debe tener la función administrativa y el servicio público a su cargo.

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:

*“1. 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 de 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 el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política establece la facultad de los Concejos Municipales o distritales para determinar la estructura de la administración y funciones de las dependencias.

*Artículo 313. Corresponde a los concejos:*

...

*6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*

Que la nueva estructura administrativa obedece a las competencias constitucionales y legales haciendo de la Administración Distrital, un instrumento promotor del desarrollo regional, que canalice de manera efectiva los recursos nacionales hacia la resolución de las necesidades de su territorio, que promueva efectivas relaciones de complementariedad entre el gobierno nacional, departamental, su jurisdicción y la sociedad civil y que de acuerdo con el marco normativo que define las competencias de los entes territoriales, promueva el aumento progresivo de la capacidad gerencial de la Alcaldía Distrital.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho.

**DECRETA.**

**CAPITULO I.**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Decreto tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital de Barranquilla.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este Decreto se aplica a todos los organismos y entidades Distritales que conforman los Sectores de la Organización Central, Descentralizada y de las Localidades, a las servidoras y servidores públicos distritales, y, en lo pertinente, a los particulares que desempeñen funciones administrativas distritales.

## CAPITULO II. ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

**ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO.** Comprende todos los organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área Territorial y Administrativa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y estará conformada por entidades de la administración central y descentralizada, funcionalmente o por servicios, y de las Localidades.

**ARTÍCULO 4. DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** Es el conjunto de unidades organizacionales directamente dependientes del Alcalde que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función como jefe del ejecutivo distrital.

La Administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

- El Despacho del Alcalde.
- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Distrital y Los demás que autorice o exija la Constitución, la Ley, los acuerdos y los Decretos.
- Las Secretarías Distritales.
- Las Gerencias.
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- Las Oficinas adscritas a las Secretarías Distritales.
- Las Alcaldías Locales.
- Los Grupos Internos de Trabajo.

**ARTÍCULO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA.** La administración descentralizada del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

- Los establecimientos públicos.
- Las empresas industriales y comerciales.
- Las empresas de servicios públicos.
- Las sociedades de economía mixta.
- Las demás que autorice o exija la Constitución y la Ley.

## CAPITULO III. DE LOS NIVELES FUNCIONALES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.

**ARTÍCULO 6. NIVELES FUNCIONALES.** La Administración Funcional del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se construye con base en la consideración de tres niveles fundamentales de gestión, el estratégico, el táctico y el operativo, sobre los cuales se definen la distribución de competencias y responsabilidades para su logro.

**ARTÍCULO 7. NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO.** Esta encargado de la formulación de las políticas y objetivos generales para el Distrito, además del control en su ejecución y coordinación de la gestión, con las entidades del orden Nacional, Departamental y Local. La Gestión Estratégica es responsabilidad del Alcalde Distrital, los Secretarios Distritales, los Gerentes y los Jefes de las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde Distrital.

**ARTÍCULO 8. NIVEL DE GESTIÓN TÁCTICO.** En cada dependencia distrital, la gestión táctica está a cargo de las Oficinas adscritas a estas dependencias. Este nivel desarrolla funciones de transformación de las políticas generales en programas, diseño de métodos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas y finalmente el estudio de viabilidad de los proyectos regionales y locales y su inclusión en los respectivos programas.

**ARTÍCULO 9. NIVEL DE GESTIÓN OPERATIVO.** - El nivel de gestión operativo está a cargo de los grupos específicos de trabajo o responsables de proyectos, procesos o actividades, que se constituyen de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia. Esta instancia se encarga de ejecutar los proyectos, procesos o actividades, así como asistir y coordinar técnicamente con las demás dependencias de la Administración Distrital, para la planeación de su acción.

**ARTÍCULO 10. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.** La Administración Central Distrital, está conformada por las siguientes dependencias:

- Las Secretarías Distritales.
- Las Gerencias.
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- Las Oficinas adscritas a las Gerencias y Secretarías Distritales.
- Los Grupos Internos de Trabajo.
- Las Alcaldías Locales.

**ARTÍCULO 11. SECRETARÍAS DISTRITALES.** Las Secretarías Distritales son órganos adscritos al Despacho del Alcalde Distrital, con autonomía administrativa y financiera, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del Distrito, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución. Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital los Comités Intersectoriales de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen, actuando como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación.
2. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
3. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito.
5. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
6. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Administrativo al que pertenece.
7. Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales.
8. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada en los respectivos acuerdos,

estatutos y reglamentos, la gestión de las entidades, gerencias, oficinas o grupos de trabajo adscritos y/o vinculados, como pertenecientes al respectivo sector.

9. Diseñar y organizar, en conjunto con las dependencias y entidades que integran el Sector Administrativo, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
10. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas, planes, proyectos, programas y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
12. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
13. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

**PARÁGRAFO.** Son Secretarías Distritales, las siguientes:

- Secretaría Privada del Distrito.
- Secretaría Jurídica Distrital.
- Secretaría Distrital de Comunicaciones.
- Secretaria Distrital de Planeación.
- Secretaria Distrital de Hacienda.
- Secretaria General del Distrito.
- Secretaria Distrital de Gestión Social.
- Secretaría Distrital de Salud.
- Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Secretaría Distrital de Gestión Humana.
- Secretaria Distrital de Obras Públicas.
- Secretaria Distrital de Gobierno.
- Secretaria Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
- Secretaria Distrital de Educación.
- Secretaria Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo.
- Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
- Secretaria Distrital de Recreación y Deportes.

**ARTÍCULO 12. GERENCIAS.** Las Gerencias son dependencias, que de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías de Despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de proyectos especiales o macro proyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del Alcalde o la Secretaría de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.

5. Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macro proyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales.
6. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

**PARÁGRAFO.** Son Gerencias, las siguientes:

Adscritas al Despacho del Alcalde:

- Gerencia de Control Interno de Gestión.
- Gerencia de Desarrollo de Ciudad.

Adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda:

- Gerencia de Gestión de Ingresos.
- Gerencia de Gestión Catastral.

**ARTÍCULO 13. OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE.** Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde, tienen como objetivo primordial, formular, desarrollar y controlar la ejecución de políticas públicas o acciones estratégicas, que hayan sido determinadas y especificadas en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Distrital en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades de su competencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas públicas o acciones estratégicas asignadas, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
6. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

**PARÁGRAFO.** Son Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde, las siguientes:

- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.
- Oficina de la Mujer, Equidad y Género.
- Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Oficina de Gestión del Riesgo.

**ARTÍCULO 14. OFICINAS ADSCRITAS A LAS GERENCIAS Y SECRETARÍAS DISTRITALES.**

Las Oficinas adscritas a las Gerencias y Secretarías Distritales, tienen como objetivo principal, la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión y funciones de la Dependencia, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir a su superior en los asuntos correspondientes a la Gerencia o Secretaría, de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional.
4. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

**PARÁGRAFO.** Las Oficinas adscritas a las Secretarías Distritales, se encuentran descritas en el artículo 26 del presente Decreto.

**ARTÍCULO 15. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Los Grupos Internos de Trabajo del Distrito, desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

El Alcalde Distrital de Barranquilla mediante resolución motivada podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, adscritos a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de las funciones, competencias y actividades, designándolos entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. Los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

1. Adquirir y desarrollar de manera permanente o temporal los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desarrollo de las políticas, procesos, programas, proyectos, actividades o servicios asignados con el fin de garantizar los estándares de calidad y eficacia.
2. Aplicar los conocimientos en el desarrollo y ejecución de las labores asignadas relacionados con las temáticas correspondientes al área de desempeño.
3. Gestionar de manera conjunta y participativa la consecución de metas institucionales.
4. Optimizar las herramientas y procedimientos tendientes a generar valor agregado a las diferentes actividades.
5. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

**ARTÍCULO 16. ALCALDÍAS LOCALES.** Las Alcaldías Locales son las instancias responsables de coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos. Cumplen las siguientes funciones:

1. Promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos (as) y

- organizaciones en los procesos de gestión pública.
2. Promover la convivencia pacífica, la aplicación de las normas de policía y coordinar los distintos mecanismos e instancias de resolución pacífica de conflictos tales como mediación, conciliación, facilitar la interlocución de todas las instancias y organismos que ejerzan funciones que impacten en la localidad.
  3. Contribuir a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
  4. Desarrollar los procesos de gestión pública requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales.
  5. Las demás contenidas en los Acuerdos Distritales 017 de 2000 y 006 de 2006 y demás normatividad que los complemente, modifique o adicione.

**PARÁGRAFO.** Las localidades del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que cuentan con Alcaldías Locales, son las siguientes:

- Suoccidente.
- Suroriente.
- Metropolitana.
- Norte - Centro Histórico.
- Riomar.

#### CAPITULO IV.

#### SISTEMA DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

**ARTÍCULO 17. SISTEMA DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.-** El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Central Distrital es el conjunto de políticas, estrategias, sectores administrativos, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes, así como la prestación de los servicios a sus habitantes.

El Sistema de Coordinación de la Administración Distrital integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas distritales con el funcionamiento de los organismos y las entidades entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y las formas organizadas de la sociedad.

**ARTÍCULO 18. INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.-** Las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito son las siguientes:

- El Consejo de Gobierno Distrital.
- Alta Consejería para el Post Conflicto.
- Las Comisiones Intersectoriales.
- Los Consejos Consultivos.
- Los Consejos Locales de Gobierno.

**PARÁGRAFO.** Los Consejos o Comités que hubieren sido creados por el Concejo Distrital o por disposición legal con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, mantendrán su vigencia.

**ARTÍCULO 19. CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL.** El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de formulación de políticas, y estará conformado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes, y por las demás servidoras o servidores públicos que el Alcalde Distrital convoque.

Corresponde al Alcalde Distrital fijar las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y los acuerdos.

**PARÁGRAFO.** El Alcalde Distrital podrá invitar a los asesores del despacho, servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

**ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL.** Las siguientes son las responsabilidades generales:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas públicas y planes de acción.
2. Velar por la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, conforme a la ley.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Distrito y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
4. Resolver los posibles cambios o modificaciones cuando sea necesario introducirlos al Plan Operativo Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución del mismo.
5. Analizar problemas de especial importancia para el Distrito y proponer correctivos.
6. Cumplir con las funciones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
7. Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 21. ALTA CONSEJERÍA PARA EL POS CONFLICTO.** La Alta Consejería para el Pos Conflicto, es una instancia del mayor nivel asesor, encargada de la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de seguridad, derechos humanos y reintegración de los grupos armados, en coordinación con la Alta Consejería para el Pos conflicto, Derechos Humanos y Seguridad, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la Oficina del Alto Comisionado para la paz y las demás entidades competentes.

**ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA EL POS CONFLICTO.** Las siguientes son las responsabilidades generales:

1. Articular la visión del Gobierno Nacional y del Distrito, sobre el pos conflicto con el apoyo de la Oficina de la Alta Consejería para el Pos conflicto, Derechos Humanos y Seguridad, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la Oficina del Alto Comisionado para la paz y las demás entidades competentes.
2. Asesorar al Alcalde Distrital en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el pos conflicto.
3. Coadyuvar en la relación con las demás entidades del Gobierno Nacional, la sociedad civil y las autoridades departamentales y locales en la preparación del alistamiento de la implementación, con el fin de asegurar su coherencia con la visión de pos conflicto.
4. Mantener oportunamente informado al Alcalde Distrital, sobre la ejecución de los programas relacionados con el pos conflicto.
5. Articulación con entidades e instituciones del orden territorial, departamental y nacional, públicas y privadas para generar cultura de paz y respeto a los derechos de la población

desmovilizada.

6. Promover la creación de un observatorio para registrar, evaluar y medir el comportamiento socioeconómico del individuo, después del proceso de reinserción en el posconflicto.

**ARTÍCULO 23. COMISIONES INTERSECTORIALES.** Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde Distrital, mediante acto administrativo, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. Estas Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal.

**ARTÍCULO 24. CONSEJOS CONSULTIVOS.** El Alcalde Distrital podrá crear mediante acto administrativo Consejos Consultivos, con representación de organismos o entidades estatales y la participación de representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan manifestado su aceptación, con el propósito de servir de instancia consultiva de una determinada política estatal de carácter estructural y estratégico y estarán coordinados por el secretario cabeza del respectivo Sector Administrativo de Coordinación o del Coordinador sectorial.

**ARTÍCULO 25. CONSEJOS LOCALES DE GOBIERNO.** Los Consejos Locales de Gobierno son la principal instancia de coordinación y articulación de las estrategias, planes y programas que se desarrollen en la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local.

Así mismo, el Alcalde o Alcaldesa Local podrán invitar a las sesiones del Consejo a miembros de otras instituciones a representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan aceptado su participación, de conformidad con los temas a tratar. Igualmente podrá crear las instancias de coordinación que requiera. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Local fijar las reglas para su funcionamiento.

Los Consejos Locales de Gobierno estarán integrados por:

- El Alcalde (sa) Local, quien lo presidirá,
- El Coordinador Administrativo y/o Financiero de la localidad o quien haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo Normativo o Jurídico de la localidad o quien haga sus veces.
- El Comandante de Policía de la localidad,
- Los representantes de los Sectores Administrativos que el Alcalde o Alcaldesa Local estime pertinente;
- Los demás servidores y servidoras públicos que el Alcalde o Alcaldesa Local determinen.

#### **CAPITULO V.**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.**

**ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

#### **1. DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL**

- 1.1. Gerencia de Control Interno de Gestión.
- 1.2. Gerencia de Desarrollo de Ciudad.



- 1.3. Oficina de Gestión del Riesgo.
  - 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario.
  - 1.5. Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.
  - 1.6. Oficina de la Mujer, Equidad y Género.
  - 1.7. Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 2. SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO.**
- 3. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**
- 4. SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.**
    - 4.1. Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde.
- 5. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.**
    - 5.1. Gerencia de Gestión de Ingresos.
    - 5.2. Gerencia de Gestión Catastral.
    - 5.3. Oficina de Presupuesto.
    - 5.4. Oficina de Contabilidad.
    - 5.5. Oficina de Tesorería.
- 6. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**
    - 6.1. Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones.
    - 6.2. Oficina de Planeación Territorial.
    - 6.3. Oficina de Hábitat.
    - 6.4. Oficina de SISBEN.
- 7. SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**
    - 7.1. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
    - 7.2. Oficina de Sistemas.
    - 7.3. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 8. SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL.**
- 9. SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.**
    - 9.1. Oficina de Aseguramiento.
    - 9.2. Oficina de Salud Pública.
    - 9.3. Oficina de Atención en Salud.
    - 9.4. Oficina de Garantía de la Calidad.
    - 9.5. Oficina de Proyectos en Salud.
- 10. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
    - 10.1. Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.
    - 10.2. Oficina de Competitividad e Inversión.
    - 10.3. Oficina de Asuntos Portuarios.
- 11. SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**
    - 11.1. Oficina de Compensación al Trabajador.
- 12. SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS.**
    - 12.1. Oficina de Programación y Control de Obras Públicas.

**13. SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

- 13.1. Oficina de Inspecciones y Comisarias.
- 13.2. Oficina de Participación Ciudadana.

**14. SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.**

- 14.1. Oficina de Control Urbano.
- 14.2. Oficina de Espacio Público.

**15. SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.**

- 15.1. Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.
- 15.2. Oficina de Cobertura Educativa.
- 15.3. Oficina de Calidad Educativa.
- 15.4. Oficina de Gestión Administrativa Docente.
- 15.5. Oficina de Inspección, Vigilancia y Control.

**16. SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO.**

- 16.1. Oficina de Turismo.

**17. SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

- 17.1. Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.
- 17.2. Oficina de Gestión de Tránsito.
- 17.3. Oficina de Control Operativo de Tránsito.
- 17.4. Oficina de Registros de Tránsito.
- 17.5. Oficina de Procesos Contravencionales.
- 17.6. Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial.

**18. SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES.**

- 18.1. Oficina de Escenarios Deportivos.

**ARTÍCULO 27. FUNCIONES TRANSVERSALES LAS DEPENDENCIAS.** Las diferentes dependencias de la Administración Central Distrital, cumplirán las siguientes funciones transversales:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejecutar las actividades de los procesos transversales en materia de Direccionamiento Estratégico, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, Gestión Ética, Rendición de cuentas, entre otros.	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
	Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en la Dependencia.
	Aplicar los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
	Aplicar los procedimientos de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de acuerdo a las competencias.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Rendir cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.</p> <p>Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios sobre los sistemas de información y bases de datos.</p> <p>Desarrollar las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de la política de gestión ética y de comunicaciones definida al interior de la entidad.</p> <p>Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la Entidad.</p>
<p>Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.</p>	<p>Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.</p> <p>Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión en el cumplimiento de sus competencias y atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.</p> <p>Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Reportar oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana y a la Secretaría General, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.</p> <p>Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, promoviendo el uso correcto de los elementos de protección personal en el equipo de trabajo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.</p>
<p>Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL.** Corresponde al Despacho del Alcalde el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Cumplir con las competencias constitucionales y legales para la eficiente y oportuna

- prestación de los servicios a la comunidad.
2. Orientar y definir los lineamientos, políticas, planes, estrategias y competencias de las áreas, sectores y niveles de la Administración Distrital para garantizar la seguridad humana, la prestación de los servicios públicos, la construcción sostenible del hábitat, la movilidad, el acceso en condiciones de equidad al deporte, la recreación y la cultura, la promoción del ejercicio de los derechos humanos y la atención a grupos y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
  3. Direccionar la construcción de las obras que demande el progreso de la ciudad, el ordenamiento y desarrollo del territorio, en el marco de la normatividad vigente.
  4. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes.
  5. Coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la Administración Distrital del nivel central, descentralizado y local.
  6. Representar legalmente al Distrito para adelantar y tramitar los actos, contratos y convenios con otras autoridades y personas naturales o jurídicas que tengan como objeto facilitar la consecución de los objetivos propuestos.
  7. Las delegadas por las leyes, acuerdos y decretos para el cumplimiento eficaz y eficiente de su misión.
  8. Demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes

**ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular las políticas públicas o acciones estratégicas distritales en materia de control interno, de acuerdo a las directrices y normas que regulan el Sistema de Control Interno.</p>	<p>Evaluar la política de administración del riesgo y que los riesgos institucionales están siendo manejados en niveles aceptables.</p>
	<p>Acompañar y dar recomendaciones a los responsables de los procesos en la ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de evitar incumplimientos normativos y metas institucionales.</p>
	<p>Acompañar y asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos y en la eficacia de las operaciones.</p>
	<p>Ejecutar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con los procesos de direccionamiento estratégico y gestión del talento humano.</p>
	<p>Fomentar al interior de los procesos del ente territorial, una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.</p>
<p>Coordinar y facilitar la respuesta e informes requeridos por los organismos de control externo, asegurando la veracidad y el flujo de la información entregada por la entidad.</p>	



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Planear y ejecutar las auditorías internas que verifiquen el cumplimiento en la Alcaldía a las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión, implementados en la entidad.</p> <p>Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos se cumplan y se logren los objetivos establecidos en los planes institucionales.</p>
<p>Formular las políticas públicas o acciones estratégicas distritales en materia de Sistemas de Gestión -Sistema de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional- y los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares internacionales que los rijan.</p>	<p>Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento en la implementación y/o sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que la entidad apropie.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión.</p>
<p>Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y en la ejecución de actividades que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional.</p>	<p>Acompañar y orientar a los responsables de los procesos, en la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.</p> <p>Hacer seguimiento y evaluación a los resultados conseguidos con las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional implementados en la entidad.</p>
<p>Liderar las reuniones de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión.</p>	<p>Coordinar y orientar las acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos derivados de los Comités Intersectoriales.</p> <p>Elaborar y hacer seguimiento a las conclusiones de los Consejos de Gobierno Distrital que convoque el Representante legal.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>	<p>Coordinar y articular con las dependencias del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de Planificación y Desarrollo del Territorio; Infraestructura física y tecnológica; Medio Ambiente; Movilidad; Control</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Urbano y Espacio Público, Movilidad; Transporte Local, Intermunicipal y Masivo y Competitividad.</p> <p>Coordinar los procesos que definen los criterios técnicos orientados al crecimiento ordenado del Distrito.</p> <p>Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo de ciudad.</p> <p>Coordinar y desarrollar las actividades de los Sistemas de Planificación Urbana, Inversión Pública en la etapa de formulación y Cooperación Técnica Financiera.</p>
<p>Articular acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado.</p>	<p>Apoyar a las secretarías, localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, requeridos para su normal operación.</p> <p>Coordinar con entidades públicas y privadas del área Metropolitana tareas inherentes a la información.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 31. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Implementar, coordinar y dirigir los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito implícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.</p>	<p>Adoptar y ejecutar la política, normativa y directrices relacionadas con la gestión del riesgo y cambio climático en armonía con los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Mitigación de los efectos del cambio Climático.</p> <p>Implementar el proceso de Conocimiento del riesgo de desastre mediante Identificar, analizar y evaluar los escenarios de riesgo que impactan el territorio del distrito de Barranquilla en sus diferentes factores; amenaza, vulnerabilidad y Riesgo y a través del apoyo técnico, la difusión e información a diversos grupos de interés.</p> <p>Implementar el proceso de Reducción del riesgo de desastres mediante la planeación, coordinación, supervisión, monitoreo y/o ejecución de acciones de intervención correctiva de las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza e intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo en el distrito.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Implementar el proceso de manejo de desastres definiendo y unificando criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos afectados por fenómenos naturales y /o antrópicos, y para la atención humanitaria de la población afectada por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre</p> <p>Impulsar la puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre Distrital, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.</p>
<p>Coordinar y ejercer la secretaria técnica del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.</p>	<p>Cooperar con los diferentes actores que conforman el Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre, la estructuración e implementación del Plan de mitigación y adaptación al cambio climático del Distrito</p> <p>Convocar el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones.</p> <p>Coordinar interinstitucional y comunitariamente las gestiones conjuntas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo.</p> <p>Coordinar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.</p> <p>Impulsar la coordinación de los procesos de la Gestión del Riesgo con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales, con el propósito de optimizar y fortalecer el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.</p> <p>Contribuir a la construcción, distribución y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Distrito.</p> <p>Contribuir al fortalecimiento del sistema de información de la Gestión del Riesgo Local con los estándares establecidos por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo.</p> <p>Orientar lineamientos normativos y técnicos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre - CDGRD</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Participar en las convocatorias nacionales de coordinadores locales de Gestión de Riesgo.
	Documentar las acciones propias de la secretaria técnica y hacerle seguimiento a todas las acciones propuestas por los miembros integrantes del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre- CDGRD
Gestionar en coordinación con las instancias competentes los recursos destinados a la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.	Ordenar el gasto del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastre en el Distrito.
	Gestionar una estrategia financiera encaminada a la provisión de recursos frente al Riesgo de Desastre.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.	Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando, determinando si existen méritos para adelantar actuación disciplinaria.
	Proyectar, sustanciar, adelantar las actuaciones relacionadas con los procesos a cargo, en las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos.
	Proferir los fallos, resolver los recursos, y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.	Dirigir, asistir, y acompañar al nominador en el ejercicio de la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos regulados por la Constitución, el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único.
	Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito.
	Divulgar al interior de la Entidad el Código Disciplinario a través de charlas de prevención tendientes a reducir el número de posibles investigaciones disciplinarias.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Diseñar e implementar políticas públicas disciplinarias que fomenten la cultura de prácticas éticas y morales que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la administración y a la lucha contra la corrupción.
Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital.	<p>Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrina, para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten en la Oficina, con fin que los fallos sean proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia.</p> <p>Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.</p> <p>Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a servidores públicos.</p>
Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.	<p>Actualizar y fijar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Asesorar a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional, supervisando todas las condiciones necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde.	<p>Asesorar a las dependencias Distritales en la organización ceremonial y protocolaria de los actos a los que asista el Alcalde Distrital: revisión del orden del día, tarjeta de invitación, listado de invitados, maestro de ceremonia.</p> <p>Levantar, conservar y actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.</p> <p>Supervisar la correcta ubicación y disposición de los elementos que hacen parte de una actividad donde participa el Alcalde.</p>
Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del	Llevar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde Distrital.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario.	<p>Recibir, tramitar y distribuir según sea el caso, la correspondencia dirigida al señor Alcalde.</p> <p>Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y servidores de organismos locales, nacionales o internacionales.</p>
Promover las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general.	<p>Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas.</p> <p>Proyectar cartas o comunicaciones de carácter protocolario y respuesta del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.</p>
Custodiar, organizar y archivar todos los actos administrativos del Alcalde Distrital.	<p>Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Secretaría Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.</p> <p>Atender los trámites de viaje del mandatario, así como los detalles y solicitudes del Alcalde en su Despacho, para lo cual se manejan los recursos físicos y monetarios puestos a disposición por la Secretaría General.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Desarrollar las acciones administrativas, de planeación, monitoreo y coordinación necesarias para garantizar la implementación de programas, proyectos y estrategias que contribuyan a reconocer garantizar y restablecer los derechos de las mujeres en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género.	Liderar y asesorar el desarrollo de estrategias de transversalización, territorialización, corresponsabilidad y comunicación de la política pública para las mujeres y equidad de géneros.
	Liderar el conjunto de acciones que se orientan a lograr la incorporación del enfoque de derechos y género en las políticas planes programas y proyectos de las diferentes instancias de la Alcaldía Distrital.
	Promover la eliminación de cualquier forma de violencia hacia las mujeres y los géneros en su diversidad sexual, étnica y cultural, entre otras.
	Promover la autonomía económica, emprendimiento e inclusión laboral y social de mujeres y géneros.
	Promover la construcción de la paz, la participación efectiva y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres y los géneros.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Promover la incorporación recursos técnicos y económicos en la planeación de procesos socio-económicos y territoriales que respondan a las necesidades, intereses y demandas de las mujeres y géneros del distrito.
Diseñar e impulsar estrategias que contribuyan a la transformación de patrones y prácticas culturales que perpetúan las condiciones de inequidad, subordinación y desigualdad.	Fomentar y desarrollar estrategias que contribuyan con la inclusión social, económica, jurídica y política de mujeres, comunidades LGBTI, étnicas y diversas.
	Fomentar espacios para el acceso de mujeres y hombres, comunidades LGBTI, étnicas y diversas a los sistemas económicos, sociales, políticos, de información y jurídicos.
	Fomentar y desarrollar estrategias pedagógicas que se orienten a la deconstrucción de imaginarios y subjetividades que perpetúan la discriminación e inequidad hacia las mujeres y los géneros.
Propiciar procesos de fortalecimiento del consejo local de mujeres para la política pública.	Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan con la promoción, el reconocimiento y respeto de los derechos de las mujeres y géneros.
	Coordinar agenda concertada con el alcalde para la convocatoria e instalación del consejo local con sus respectivas comisiones de género locales. Desarrollar acciones y trabajo conjunto que consolide la secretaría técnica del consejo local y fortalezca el trabajo del mismo a nivel distrital y local.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Administrar el Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Velar porque ingresen efectivamente los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiación previstas en la Ley, para seguridad y convivencia ciudadana.
	Ejercer la ejecución de los Ingresos del 5% de contratos de obras públicas
Realizar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.	Elaborar el Plan Anual de Inversiones, en el cual se establezcan los programas y proyectos que se ejecutarán en la respectiva anualidad y se prioricen las inversiones que se requieran para dar cumplimiento a la política de seguridad y convivencia ciudadana formulada por el Distrito.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Gestionar recursos para financiar las distintas actividades que garanticen la seguridad, además de inversiones para la convivencia pacífica y desarrollo comunitario.</p> <p>Velar porque ingresen efectivamente los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiación previstas en la Ley, para seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>Procurar la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que hayan sido destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos, de acuerdo con el Plan Anual de Inversiones.</p>
<p>Formular las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana.</p>	<p>Formular y mantener actualizada la Política Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito, que se articulará con la política nacional de seguridad y convivencia ciudadana que formule el Gobierno Nacional.</p> <p>Formular y mantener actualizada el Plan de Equipamientos en Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito.</p> <p>Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, proponiendo los ajustes que se consideren necesarios.</p>
<p>Fortalecer el trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia entre la Alcaldía Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental y las autoridades de seguridad y justicia.</p>	<p>Institucionalizar los Comités Distritales de Orden Público.</p> <p>Coordinar la implementación de los planes integrales de seguridad.</p> <p>Fortalecimiento de la capacidad institucional y de respuesta de los organismos de seguridad y justicia.</p> <p>Coordinar el empleo de la fuerza pública en el marco de formulación de la política integral de seguridad y convivencia ciudadana.</p>
<p>Gestión de información estadística sobre la criminalidad, violencia y justicia para el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Administrar la operación de un sistema unificado de información en criminalidad y violencia.</p> <p>Asistencia técnica al Comité de Orden Público en relación al suministro de información sobre criminalidad y violencia para la toma de medidas por parte de las autoridades miembros, programar, convocar y registrar al seguimiento a los compromisos surgidos.</p> <p>Brindar soporte técnico y seguimiento para la toma de decisiones en materia de seguridad y convivencia que se orienten a reducir la violencia, la criminalidad y la percepción de inseguridad.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Gestión, procesamiento y análisis de la información del comportamiento de los delitos de alto impacto (homicidio, hurtos en sus diferentes modalidades y lesiones personales) riñas reportadas al CAD, registros de accidentes de tránsito, extorsión, Sistema de Responsabilidad Penal, Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE.
Generar estrategias de prevención del delito, la violencia y mejoramiento de la percepción de seguridad y convivencia.	Formulación de Programas y proyectos de convivencia y prevención de la violencia y la delincuencia en poblaciones y territorios priorizados
	Implementación de la medida de prevención, protección y sanción de los ciudadanos contraventores del Código de Policía.
	Promoción de la sana convivencia, cultura ciudadana y de la legalidad, dirigido a cambio de comportamientos y percepción de la seguridad y la convivencia.
	Ejecutar las políticas y acciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia ciudadana, en cada una de las localidades y barrios del distrito
	Generar acciones de intervención social que desencadenen cambio de actitudes, aptitudes e imaginarios y de reconstrucción de tejidos sociales en torno al fútbol y a la convivencia al interior y fuera de los escenarios deportivos.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas Distritales.	Dirigir, coordinar y controlar las relaciones y actividades interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades.
	Coordinar con las dependencias de la Administración Distrital, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
	Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue.
	Atender los asuntos de carácter privado del Despacho del Alcalde que le sean encomendados.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Acompañar y asesorar al Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la adopción de políticas y planes de acción Distritales para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas distritales.</p> <p>Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.</p> <p>Promover la observancia de las políticas prescritas y el logro de los objetivos y las metas trazadas por la Administración Distrital.</p> <p>Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de despacho la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados al Alcalde.</p> <p>Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejercer las funciones jurídicas en lo atinente a representación judicial, extrajudicial, policiva y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito en los diferentes procesos judiciales.	<p>Liderar el Comité de Conciliación del Distrito implementando y promoviendo el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos, ejercer en forma idónea la representación judicial en los procesos que se instauran en contra del Distrito de Barranquilla o en que éste sea parte, o deba promover o tenga interés, de acuerdo con los poderes que otorgue el Alcalde o por delegación que se haga al Secretario Jurídico.</p> <p>Coordinar y asesorar la formulación de la política, la asesoría y la defensa jurídica de las secretarías, gerencias, oficinas, entidades y organismos de la administración central distrital, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Conocer en segunda instancia de los recursos de ley contra los actos del alcalde, o contra los actos administrativos, expedidos por las demás dependencias de la administración central distrital, cuando así lo disponga el alcalde.</p> <p>Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el Distrito de Barranquilla, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.</p> <p>Resolver en segunda instancia las decisiones proferidas por las inspecciones de policía adscritas a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.</p>
<p>Recopilar, estudiar, conceptuar, revisar, y sistematizar las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, y actos administrativos que puedan atentar contra la normatividad vigente, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias.</p>	<p>Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competen a las diferentes oficinas de la Administración distrital estableciendo unidad de criterio jurídico.</p> <p>Elaborar, revisar, difundir y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que se requieran por la Administración para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>Revisar los Acuerdos distritales aprobados por el Concejo Distrital de Barranquilla y que sean enviados para sanción del alcalde distrital, presentando las objeciones a que hubiere lugar, ejerciendo la defensa y el acompañamiento jurídico de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Distrital por iniciativa del Alcalde, adelantando todas las actuaciones jurídicas relacionadas en el Concejo.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.</p> <p>Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.</p> <p>Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, certificar las vigencias normativas sobre Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares, en los asuntos jurídicos del Distrito de Barranquilla.</p>
<p>Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Oficina.</p>	<p>Realizar diagnósticos y estudios que fortalezcan la gestión jurídica, con el fin de prevenir conflictos</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	



**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.</p>	<p>Definir, ejecutar y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>
	<p>Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de la Política de Comunicaciones de la Administración Central Distrital.</p>
	<p>Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.</p>
	<p>Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.</p>
	<p>Posicionar la marca ciudad a través del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión.</p>
	<p>Diseñar las estrategias y herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a generar sentido de pertenencia con la Institución.</p>
	<p>Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.</p>
	<p>Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.</p>
<p>Gestionar y administrar los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales.</p>	<p>Brindar el soporte de comunicaciones requerido para la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas.</p>
	<p>Gestionar la información institucional para garantizar el acceso del público externo e interno a la información pública del distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Vigilar el cabal cumplimiento de la imagen corporativa definida, garantizando unidad de criterio en su aplicación.</p>
<p>Direccionar, gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital.</p>	



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
	Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas relacionadas con la Administración Distrital.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 39. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejercer labores de comunicación propias del despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias.	Articular con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del Alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la secretaría de Comunicaciones.
	Acompañar permanentemente las actividades y eventos con presencia del alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones.
	Mantener informado al Alcalde sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.** Corresponde

el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.	Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
	Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, para participar en la elaboración y evaluación del Plan financiero del Distrito y proponer los ajustes y recomendaciones pertinentes.	Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Distrito y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
	Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Asesorar la elaboración de los presupuestos de las entidades descentralizadas del Distrito.</p> <p>Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.</p>
<p>Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito.</p>	<p>Garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto, impartir las instrucciones para los trámites necesarios para atender el pago oportuno de estas obligaciones.</p> <p>Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central Distrital, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Coordinar con sujeción a las disposiciones legales los estudios de mercadeo financiero, que la Secretaría de Hacienda y las entidades adscritas o vinculadas a ella, administren sus recursos mediante alianzas estratégicas con las entidades financieras, para la obtención de tasas preferenciales en la colocación y mejores condiciones para el crédito público.</p>
<p>Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financiero, tributario y fiscal, en el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Otorgar la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito.</p> <p>Direccionar el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero o cualquier Plan de Saneamiento Financiero adoptado por el Distrito.</p> <p>Coordinar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo que debe elaborar el Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Preparar y presentar el informe financiero que debe rendirse al Concejo Distrital, al inicio de sus sesiones ordinarias.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los</p>	<p>Dirigir y coordinar campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>lineamientos de la Alcaldía y la Secretaria de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>Orientar las investigaciones y estudios tributarios, económicos y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia de las finanzas distritales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.</p>
<p>Dirigir, coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.</p>	<p>Proferir los actos oficiales propios de las actividades a cargo de la dependencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
	<p>Dirigir y controlar los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>
<p>Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Evaluar la forma de liquidación de otros impuestos, tasas, contribuciones, participaciones e ingresos que se le asignen a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
	<p>Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes y las entidades recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	<p>Administrar en conjunto con el área de informática las bases de registros por tipo de impuesto y de control a los bancos desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.</p>
	<p>Mantener actualizadas las bases de datos de impuestos varios y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la información recibida por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos.</p>

**ARTÍCULO 42. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización y conservación de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del distrito de barranquilla dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p>	<p>Mantener actualizado y clasificado el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Distrito, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.</p>
<p>Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p>	<p>Realizar la formación catastral para obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes.</p> <p>Ejecutar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.</p> <p>Actualizar las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicadas en el Distrito de Barranquilla como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad, renovando los datos de la formación catastral, eliminando las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.</p>
<p>Ejecutar los procedimientos establecidos para la formación, conservación y actualización de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito de Barranquilla, dentro del marco establecido en las competencias delegadas y el convenio suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p>	<p>Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad</p> <p>Manejar el mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital, con el fin de consolidar la infraestructura de datos espaciales de la ciudad.</p> <p>Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan así como el intercambio permanente de información.</p>



Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**ARTÍCULO 43. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.	Adelantar conjuntamente con la Gerencia de Ingresos y la Secretaría de Planeación Distrital, la proyección de ingresos según fuente, necesaria para la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones.
	Adelantar con las dependencias distritales el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes.
	Preparar el proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación.
	Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto distrital respetando la clasificación establecida en el Formato Único Territorial - FUT realizando las acciones administrativas necesarias para la reducción y/o adición del presupuesto.
Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.	Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del distrito, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir, los recursos aprobados en el presupuesto; efectuando el registro presupuestal.
	Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades distritales.
Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.	Realizar la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, en el marco normativo vigente.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.</p>	<p>Codificar, homologar, registrar y revisar información presupuestal de ingresos y gastos, reserva presupuestal, deuda, vigencias futuras, sistemas general de regalías, movimientos presupuestales de regalías anteriores, fondo de salud y demás que surjan por normas, para posterior generación de archivos planos y rendiciones de informes, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Generar y elaborar información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen el avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 44. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Aplicar las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Llevar la contabilidad de la Administración Central Distrital y expedir manuales y circulares que permitan a las diferentes dependencias que conforman la administración, reportar al área contable, información clara, fidedigna y oportuna.</p>
	<p>Elaborar los estados financieros de la Administración Central Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine a Contaduría General de la Nación.</p>
	<p>Llevar los libros auxiliares de contabilidad de la Administración Central Distrital, que determine el Contador General de la Nación.</p>
	<p>Emitir conceptos y absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.</p>
	<p>Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital y Fondos de Servicios Educativas</p>
<p>Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias</p>	<p>Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio (Año de convergencia para las NIIF) y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Realizar la liquidación de sentencias y fallos judiciales no laborales, de conformidad con la normatividad vigente.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
contenidas en el acuerdo de reestructuración.	
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.	<p>Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos y servicios y los giros de la entidad.</p> <p>Coordinar las actividades de la institución fiduciaria, en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito.</p>
Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.	<p>Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.</p> <p>Llevar el control y realizar los diferentes registros presupuestales, contables y de caja, sobre los ingresos obtenidos por el Distrito, por concepto de impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas, transferencias, entre otros.</p> <p>Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Distrito.</p> <p>Solicitar a las Dependencias que hacen parte del Presupuesto General del Distrito, las necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir el PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.</p> <p>Certificar para adición presupuestal los dineros recaudados por concepto de rendimientos financieros, los cuales contribuirán a la inversión social.</p>
Coordinar y Gestionar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito, con el acompañamiento de la Secretaria de Hacienda.	<p>Conseguir los recursos de crédito necesarios para la financiación del Distrito, con el acompañamiento de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>Efectuar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 46. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.</p>	<p>Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p>
	<p>Adelantar estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.</p>
	<p>Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital, el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.</p>
	<p>Establecer las condiciones que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial.</p>
<p>Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Vigilancia, seguimiento y evaluación a los curadores urbanos del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
	<p>Dirigir, coordinar y controlar el Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar su ejecución oportuna.</p>
<p>Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual, mediante el cual se realiza la concesión del servicio por parte del Distrito.</p>	<p>Mantener las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 47. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Dirigir la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana.</p>
	<p>Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con la programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Generar, administrar y suministrar la información y estadísticas, en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas.</p> <p>Asesorar al Despacho en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.</p> <p>Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.</p>
<p>Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Distrital, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.</p>	
<p>Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías y diseñar las herramientas y procedimientos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias distritales.</p>	
<p>Apoyar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p>	
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 48. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del</p>	<p>Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT.</p> <p>Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Distrito -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.	Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital.
	Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales.
	Adelantar acciones para la elaboración de propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo.
Planear y diseñar de actividades y lineamientos del ordenamiento territorial relacionados con la ciudadanía y demás dependencias e instancias de la Administración Central Distrital.	Administrar los procesos de la estratificación socioeconómica de la ciudad.
	Dirigir los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad.
	Gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público.
	Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas.
	Coordinar la construcción del sistema de información geográfico Distrital.
	Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el reporte al sistema único de información para acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 49. FUNCIONES DE LA OFICINA DE HÁBITAT.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Implementar las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de la Administración Distrital.	Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios.
	Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario.
	Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados.
Verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos	

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.	
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 50. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISBEN.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Administrar y actualizar el SISBEN, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.	Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales.
	Disponer de información permanente y actualizada sobre las características socioeconómicas de la población, que permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.
Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales.	Enviar periódicamente la base de dato actualizada al Departamento de Planeación Nacional para su respectiva certificación y realización de los diferentes cortes; de tal manera que los usuarios puedan participar en los planes o programas sociales a nivel nacional y distrital.
	Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones, quejas y reclamos referidos a los servicios a cargos de la oficina del Sisben.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 51. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.	Consolidar a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente, las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla.
	Actualizar de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del Nivel Central de la Alcaldía de Barranquilla, el Plan Anual de Adquisiciones.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Identificar las condiciones del mercado para desarrollar de manera eficiente los análisis del sector, a fin de propender por la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación.</p> <p>Implementar el manejo de herramientas tecnológicas con el fin de recepcionar, almacenar, registrar, custodiar y entregar los bienes requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.</p> <p>Administrar el Sistema de Gestión de Proveedores con el fin de aumentar la pluralidad de oferentes en estudios del sector y en los procesos de contratación, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.</p> <p>Asesorar en los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.</p>
<p>Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.</p>	<p>Planear, proyectar y reportar los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo y el plan operativo anual de inversión en la herramienta definida para tal fin.</p> <p>Revisar y analizar en conjunto con la dependencia donde se genera la necesidad, las solicitudes realizadas, a través de los estudios previos para la adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.</p> <p>Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministran bienes, obras, tecnología y servicios a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal.</p> <p>Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.</p> <p>Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato que permita la correcta ejecución del objeto contractual.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, así como adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y expedir los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.</p> <p>Revisar y perfeccionar el acta liquidación de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
Elaborar y suscribir previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad.	Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad.
Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.	<p>Planear las necesidades del área en cuanto a la adquisición de bienes, adecuaciones en la infraestructura física y servicios.</p> <p>Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> <p>Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.</p>
Brindar soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales.	Programar, organizar y controlar de acuerdo a la necesidad y presupuesto, la logística para el apoyo a las dependencias en sus funciones misionales.
Formular e implementar políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.	<p>Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.</p> <p>Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas.</p> <p>Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación.</p>
Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.	<p>Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito.</p> <p>Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo a los Protocolos de Atención establecidos.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios. Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.
Planear, reportar y supervisar las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.	Elaborar el estudio previo con los documentos soportes de los bienes, obras y servicios a adquirir teniendo en cuenta la normatividad vigente. Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato que permita la correcta ejecución del objeto contractual.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 52. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.	Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito. Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos. Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.
Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.	Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, mensajería y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 52. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.</p>	<p>Apoyar el desarrollo de los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Apoyar los procesos de tecnologías y sistemas de información de la entidad definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</p>
	<p>Asesorar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura.</p>
	<p>Diseñar, incorporar, implementar, ejecutar y administrar proyectos y programas referentes a la plataforma de telecomunicaciones del Distrito de barranquilla tendientes a ofrecer conectividad continua para el acceso permanente a los sistemas internos.</p>
	<p>Ejecutar actividades de mantenimiento y control que permita al Distrito de Barranquilla contar con la infraestructura tecnológica operativa procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y ciudadanos.</p>
	<p>Diseñar, Incorporar y coordinar la implantación y adopción de soluciones en software que permita el cumplimiento de las políticas, metas y programas que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.</p>
	<p>Evaluar la implementación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el cumplimiento de la misión institucional.</p>
<p>Coordinar con las secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Fomentar el uso de las TIC's, automatizando procesos y capacitando a los funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas.</p>
<p>Definir las políticas en materia tecnológica necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad,</p>	<p>Impulsar la apertura de datos al interior de la entidad garantizando el acceso a la información y transparencia de los procesos, buscando la colaboración de los ciudadanos y otros grupos de</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
logrando una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.	interés en la construcción de soluciones a problemáticas de ciudad.
	Definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad.
	Definir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la Entidad.
Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos.	Brindar un soporte eficiente a los funcionarios del Distrito de Barranquilla facilitando la ejecución de sus actividades
	Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Distrital.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 53. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.	Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito.
	Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo a los Protocolos de Atención establecidos.
	Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios.
Formular políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.	Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.
	Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.
	Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas.
Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación.	



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Adoptar las políticas, planes y programas establecidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial, Industrial y Portuario y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta.</p>	<p>Aplicar los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística en la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p>
	<p>Velar para que los espacios e instalaciones de archivo, posean las condiciones mínimas exigidas para la conservación y preservación de los archivos.</p>
	<p>Implementar en la entidad todos los procesos del programa de gestión documental como son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, establecidos en la norma archivística.</p>
	<p>Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito.</p>
	<p>Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.</p>
<p>Coordinar y dirigir la creación del Sistema Distrital de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario.</p>	<p>Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.</p>
	<p>Planificar, promover y gestionar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario para apoyar los procesos y servicios del Archivo de Barranquilla, garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.</p>
	<p>Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales.</p>
<p>Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000</p>	

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gestión Social.	<p>Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, (Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Desplazados y Víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, Habitantes de calle, Apoyo a la Discapacidad, Minorías), promoviendo estrategias que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos acorde con la norma legal vigente.</p> <p>Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, Adultos Mayores, familias y comunidades, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, habitantes de calle, Discapacidad, Minorías).</p> <p>Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.	Cofinanciar el mantenimiento y continuidad de la afiliación de la población elegible del Distrito de Barranquilla.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.</p>	<p>Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las Empresas Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y establecimientos objetos de control de salud pública.</p>
<p>Promover la participación social con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.</p>	<p>Realizar coordinación intersectorial que permita la articulación de esfuerzos y crear sinergias que favorezcan la consecución de objetivos estratégicos del PDSP, aumentando la capacidad de gobernanza en salud.</p> <p>Generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.</p>
<p>Formular, implementar y evaluar el Plan Territorial de Salud distrital, con enfoque diferencial.</p>	<p>Elaborar el análisis de Salud del Distrito de Barranquilla (ASIS)</p> <p>Planear, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas distrital mediante procesos de participación social.</p> <p>Ejecutar el PIC de manera articulada y complementaria a las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a cargo de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.</p>
<p>Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.</p>	<p>Verificar y habilitar las redes integrales de las Empresas Promotoras de Salud.</p> <p>Realizar seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.</p> <p>Formular e implementar estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.</p> <p>Diseñar instrumentos y metodologías para el mantenimiento de la cobertura del aseguramiento de la población elegible, incentivar la afiliación del régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que minimicen situaciones de evasión y elusión de aportes, así como de orientar su gestión en cumplimiento de las políticas nacionales.</p> <p>Desarrollar mecanismos para la articulación de acciones transversales e intersectoriales para la consecución de objetivos estratégicos en el seguimiento del aseguramiento que conlleven a evitar o minimizar la duplicidad y superposición de roles, asegurar prioridades de política y apuntar a la cohesión y coherencia de funciones.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que reside en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.</p> <p>Administrar y gestionar las inversiones y proyectos acordes con las necesidades del Modelo de Atención en Salud.</p>
<p>Administrar el Fondo Distrital de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda Pública, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.</p>	<p>Promover la participación social en el proceso de preparación del Plan de Inversiones en Salud y la veeduría del mismo.</p> <p>Programar la distribución de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios.</p> <p>Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud, ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>Formular y ejecutar el Plan Bienal de Inversiones en Salud, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Realizar acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.</p>	<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento en materia de seguridad social en el Distrito.</p> <p>Diseñar instrumentos y metodologías para el mantenimiento de la cobertura del aseguramiento de la población elegible.</p> <p>Incentivar la afiliación del régimen subsidiado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y orientar su gestión.</p> <p>Elaborar los proyectos de inversión para garantizar la continuidad y afiliación de la población elegible del distrito de Barranquilla.</p> <p>Realizar seguimiento a la administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado.</p>
<p>Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento.</p>	<p>Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control a las Empresas Promotoras de Salud (EPS) de los regímenes subsidiados y contributivos en materia de salud.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Realizar asistencia técnica, mesas de trabajo y capacitación a las EPS.
	Realizar visitas de auditoria a las EPS.
	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y Planes de Acción.
	Trasladar y proponer las sanciones a que haya lugar en el área de su competencia por las fallas u omisiones en las responsabilidades de aseguramiento de las entidades vigiladas.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente.	Planear visitas de inspección, vigilancia y control, a los establecimientos objeto de control en salud pública.
	Realizar acciones de Inspección, vigilancia y control a todos los bienes y servicios de uso y consumo humano cuyas actividades influyan directa o indirectamente en la salud de las personas.
	Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros.
	Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
	Inspeccionar, vigilar y controlar los productos magistrales.
	Inspeccionar vigilar y controlar la calidad del agua en la distribución y consumo.
	Inspeccionar, vigilar y controlar factores de riesgos físicos y químicos.
	Realizar la prevención y control de las enfermedades de transmisión vectorial y enfermedades zoonóticas.
	Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control de la sanidad portuaria del Distrito.
Vigilar, inspeccionar y controlar la calidad, producción, comercialización, distribución y consumo del tabaco y cigarrillo.	

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Fomentar las acciones de promoción de entornos y contornos saludables y de prevención de riesgos específicos relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud.</p> <p>Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, medicamentos y sustancias psicoactivas.</p> <p>Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos y bebidas para consumo humano con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico que no requieran autorización del INVIMA. Así como la materia prima de los alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.</p> <p>Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente nocivas.</p> <p>Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por la comunidad relacionadas con las condiciones sanitarias y del ambiente.</p> <p>Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad.</p>
<p>Acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las Empresas Promotoras de Salud.</p>	<p>Realizar la inspección, vigilancia y el control de la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las personas por parte de las empresas promotoras de Salud.</p> <p>Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a las Empresas Promotoras de Salud en las estrategias contempladas en el Plan Territorial de Salud.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las rutas integrales de atención en los servicios de promoción y prevención de las EPS.</p> <p>Realizar asistencia técnica, capacitación y mesas de trabajo con las EPS.</p> <p>Realizar seguimientos a los Planes de mejoramiento suscritos con las EPS.</p>
<p>Promover estilos de vida Saludable en el distrito de Barranquilla.</p>	<p>Realizar intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Desarrollar las estrategias de Atención Primaria en Salud APS, para la población de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito y la Nación y supervisar su cumplimiento por parte de los prestadores.</p> <p>Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del PTS.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 58. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Activar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de urgencias y adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.</p>	Asesorar, orientar y articular a los actores del SGSSS del Distrito de barranquilla sobre las conductas a seguir en la atención de urgencias pre hospitalaria.
	Apoyar la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de salud en los casos de atención de urgencias.
	Elaborar planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinar su elaboración con la Oficina de Prevención y Atención de Desastres del Distrito.
	Mantener información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores para garantizar el suministro de esta información.
	Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de Atención Pre hospitalaria.
	Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en la prestación de servicios pre hospitalaria.
	Autorizar los servicios no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud (No POS) y/o tecnologías no POS de la población afiliada al régimen subsidiado.
Realizar auditoría de cuentas a los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS	

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>prestados a la población afiliada al régimen subsidiado.</p> <p>Realizar tramite de reconocimiento de pago a las cuentas de los servicios autorizados No POS y/o tecnologías no POS prestados a la población afiliada al régimen subsidiado.</p>
<p>Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.</p>	<p>Realizar la vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia.</p> <p>Administrar, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.</p> <p>Coordinar con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad cuando así se requiera.</p> <p>Organizar y coordinar la red de vigilancia epidemiológica del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Coordinar con quien corresponda el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Realizar el análisis inmediato de situaciones en salud del Distrito de Barranquilla, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.</p> <p>Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Elaborar diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros.</p> <p>Realizar las investigaciones administrativas y proponer las sanciones a que hay lugar por las fallas, omisiones, o mala calidad en la prestación de los servicios de salud urgentes, en las actividades de vigilancia epidemiológica.</p> <p>Brindar información a la comunidad a través de la línea telefónica de atención en salud y vigilancia epidemiológica.</p> <p>Vigilar el aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las rutas integrales de atención de los servicios de urgencias de los prestadores de salud.</p> <p>Activar ruta para la atención de la violencia intrafamiliar y sexual en los hogares o sitios de ocurrencia del evento.</p> <p>Realizar la atención y el seguimiento a las PQR presentadas a través de la Línea Materna.</p> <p>Realizar la atención inmediata en crisis y el seguimiento a las PQR presentada a través de la Línea de la Vida.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Realizar seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.	<p>Verificar y habilitar las redes integrales de las Empresas Promotoras de Salud.</p> <p>Planear y realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud.</p> <p>Verificar en los servicios de Urgencias la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos.</p> <p>Planear y realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Planear y realizar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</p> <p>Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud.</p> <p>Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios.</p> <p>Verificar y hacer seguimiento del reporte de los indicadores de calidad por los prestadores de servicios de salud (Programa de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reactivo vigilancia).</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Seguimiento a la administración y gestión de las inversiones y proyectos acordes con las necesidades del Modelo de Atención en Salud.	<p>Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Gerencia en Proyectos de salud.</p> <p>Gestionar recursos de crédito o cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación o cofinanciación de los planes, programas y proyectos relacionados con el modelo de atención en salud.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Garantía de la Calidad que el operador mantengan la oferta mínima de servicios y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>Asistir y asesorar al Secretario de Salud en el desarrollo de las acciones encaminadas al fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud y Operación de la Red Pública.</p>
Coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión y correspondan al sector salud.	<p>Realizar visitas de supervisión a los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados.</p> <p>Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Desarrollar estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario (industrial) y terciario (servicios), con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas	Articular con las diferentes dependencias de la administración distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos que apalanquen el desarrollo productivo de la región y fortalezcan sus capacidades productivas, comerciales y portuarias.
	Coordinar con el sector privado y gremial la implementación de proyectos viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Distrito, hacia mercados nacionales e internacionales.
	Generar espacios de intercambio y trabajo conjunto con los demás municipios del área metropolitana y otras instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad.
Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación de Barranquilla como un territorio competitivo.	Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de empresas y/o fortalecimiento de las actuales.
	Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido.
	Promover el territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad y progreso para sus habitantes.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Establecer estrategias que fortalezcan la política pública de empleo y generación de ingresos, dirigida a la defensa de la mano de obra calificada y no calificada del Distrito de Barranquilla, aplicada prioritariamente a las zonas de influencia de las empresas o de las de obra de	Ejecutar estrategias para conectar la demanda de talento humano de las empresas, con la oferta de mano de obra existente en la ciudad.
	Diseñar una estrategia de comunicación que permita sensibilizar, informar, convocar e incorporar el mayor número de entidades, empresas y actores sociales para que contribuyan en la implementación de la política.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
infraestructura.	Identificar fuentes potenciales de empleo presentes y futuras, que permita visualizar los nichos en los que, tanto el sector público como privado puedan contribuir en la formación y capacitación de una mano de obra calificada.
Promover en la ciudad un ambiente propicio para el surgimiento y materialización de emprendimientos productivos sostenibles, los cuales coadyuven en la dinamización de la economía local, la generación de ingresos y la inclusión productiva de la población.	Apoyar procesos de generación, desarrollo y crecimiento de nuevas ideas de negocio y emprendimientos productivos.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 63. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Implementar estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial de la ciudad y la consolidación de un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local.	Integrar la información económica de la ciudad, con capacidad de interpretar indicadores, así como, de identificar fortalezas y barreras al crecimiento económico.
	Implementar mecanismos que permitan evaluar el clima de inversión y el ecosistema de emprendimiento en la ciudad y plantear estrategias para superar los obstáculos para la instalación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya instaladas.
	Apoyar la consolidación de cadenas productivas y/o clusters estratégicos para el crecimiento de la economía local, buscando la articulación y fortalecimiento de sus eslabones, en pro de la productividad de los sectores y su posicionamiento nacional e internacional.
Promover la instalación de nuevas empresas en el territorio a través de la promoción de la ciudad como un destino atractivo para hacer negocios.	Impulsar estrategias que apunten a la creación, formalización y fortalecimiento de la micro y mediana empresa.
	Promover a Barranquilla como destino para hacer negocios a través de estrategias de comunicación efectivas que permitan socializar las fortalezas de la ciudad y las ventajas de invertir en el territorio.  Apoyar planes orientados a identificar y atraer nuevas empresas para que se instalen en el Distrito.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Promover la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social.</p>	<p>Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido.</p> <p>Desarrollar estrategias que posibiliten la conexión entre las empresas con demanda de soluciones tecnológicas y desarrolladores de alternativas tecnológicas.</p> <p>Articular acciones con los diferentes actores del Ecosistema (Empresa, Academia, Gobierno y Sociedad) para incrementar el capital humano altamente calificado y dedicado a la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.</p>
<p>Generación de espacios de intercambio internacional orientados a la integración de Barranquilla en la economía mundial y la atracción de recursos y conocimientos que apalanquen el desarrollo.</p>	<p>Promover estrategias para visibilizar y posicionar a Barranquilla internacionalmente, a través del relacionamiento con entidades y su inserción en redes de intercambio y cooperación.</p> <p>Desarrollar y promover acciones de cooperación internacional que propendan a la atracción de recursos, conocimientos y asistencias técnica de otros países.</p> <p>Identificar y promover experiencias exitosas en el territorio para ser mostradas nacional e internacionalmente y estrechar las relaciones de Barranquilla con otras ciudades de Colombia y el mundo.</p> <p>Promover espacios para el fortalecimiento de las capacidades de los habitantes y empresas locales para el relacionamiento con personas, entidades y mercados internacionales.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 64. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Articular a los actores relacionados con la dinámica portuaria de la ciudad para el diseño y la ejecución de planes estratégicos que apunten a la consolidación del Distrito como centro logístico del Caribe y que tengan como base una visión compartida del crecimiento del sector y su vocación dentro del contexto nacional e internacional.</p>	<p>Servir de interlocutor entre la Alcaldía de Barranquilla y los gremios del sector portuario.</p> <p>Establecer acuerdos con universidades y/o centros de investigación para la creación de observatorios de desarrollo portuario.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar y gestionar ante las autoridades y entes locales y nacionales proyectos que beneficien al sector portuario.	Identificar oportunidades para la atracción de recursos y asistencia técnica que fortalezcan la gestión local para desarrollo portuario.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**  
Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la ciudad.	Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes anuales de formación y capacitación, de bienestar del talento humano, de previsión de recursos humanos y Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Distrito.
	Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
	Motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
	Establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.
Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.	Definir o determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos, y cualquier otra modalidad de vinculación al servicio público en la Administración Central Distrital.
	Coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Distrital.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Gestionar la provisión del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio, direccionando el acceso, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.</p> <p>Administrar el sistema de talento humano y promover su desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>Organizar y administrar el Registro Sistematizado del Talento Humano de la Administración Central Distrital, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.</p> <p>Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.</p> <p>Atender las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo a la información que reposa en los archivos de historias laborales.</p> <p>Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p>	<p>Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas de los servidores públicos y pensionados de la Administración Central Distrital.</p> <p>Liquidar la nómina y demás conceptos, teniendo en cuenta los derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital.</p> <p>Cumplir el régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente.</p>
<p>Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas</p>	<p>Gestionar el sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de acuerdo con parámetros normativos y políticas institucionales.</p> <p>Monitorear la gestión del talento humano según procedimientos y metas establecidas.</p> <p>Implantar los procesos de gerencia pública y evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Distrito, en coordinación con las metas fijadas en los planes de</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	acción, como instrumento de seguimiento al Plan de Desarrollo y velar por su estricta aplicación.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 66. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p>	Responder por el proceso de liquidación periódica de las nóminas de pago por concepto de salarios, prestaciones y cesantías de los servidores Distritales.
	Llevar el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina.
	Coordinar el registro e incorporación de novedades en el sistema de nóminas.
	Responder por la liquidación de aportes por concepto de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
	Garantizar que se realicen los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor.
	Llevar el registro y archivo de toda la documentación requerida a las empresas y casas comerciales con las que se halla suscrito convenio de Libranzas.
	Conciliar mensualmente los pagos de aportes a las E.P.S., ARP. Y los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías.
	Enviar los reportes de novedades a las Cajas de Compensación.
	Responder por el manejo del software previsto para Nominas en el Distrito y administrar el archivo de autoliquidaciones.
	Garantizar la entrega de información oportuna a los servidores sobre la nómina.
Liquidar salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.	
Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.	
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 67. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño y control de obras de la infraestructura pública, en el Distrito de Barranquilla.	Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere la Administración Distrital y registrarlos ante el banco de proyectos.
	Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para el diseño, control y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las mismas.
	Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción.
	Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades.
	Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario.
	Evaluar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.	Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 68. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Apoyar y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución	Apoyar la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad.	acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario.
Apoyar la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario y los determinados por el Alcalde.	Mantener actualizado el Banco interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal.
Apoyar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito de Barranquilla	Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, prefactibilidad, diseños y de construcción.
	Actualizar y mantener vigente el Registro de Contratistas de obras, con quienes se efectúen los contratos requeridos para el desarrollo de las obras de la Secretaría, en el marco de su competencia.
	Ejecutar el control de las obras de Infraestructura Pública del Distrito de Barranquilla, en el marco de su competencia, ejerciendo la Interventoría técnico administrativa con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.
	Mantener información actualizada sobre el estado de las obras que se ejecuten, en el marco de su competencia.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 69. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la	Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
	Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.</p>	<p>Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.</p>
	<p>Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla.</p>
<p>Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.</p>	<p>Realizar estudios y análisis sobre la situación de los derechos humanos en el distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía.</p>
	<p>Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales Casas de Justicia.</p>
	<p>Institucionalizar y operacionalizar los subcomités distritales de prevención y protección</p>
<p>Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.</p>	<p>Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión Distrital.</p>
	<p>Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y en concordancia con las normas legales vigentes.</p>
	<p>Liderar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.</p>
	<p>Articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia.</p>
<p>Implementar estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del Comparendo Ambiental.</p>	<p>Constituir un instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros</p>
	<p>Propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas</p>
	<p>Prevenir la afectación del medio ambiente y la salud pública, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Desarrollar un modelo integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.</p>	<p>Realizar visitas de inspecciones a los establecimientos comerciales en cumplimiento de las labores pedagógicas y preventivas, para orientar a los propietarios de establecimientos comerciales en procesos de legalidad.</p>
	<p>Generación de alertas a diferentes entidades públicas para generar conciencia en el cumplimiento de los requisitos, permisos, certificaciones a los establecimientos comerciales para su normal funcionamiento.</p>
	<p>Promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en establecimientos comerciales, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Desarrollar procesos de inspección, vigilancia y control a parques de diversiones, atracciones mecánicas o dispositivos de entretenimientos existentes y nuevos, sean de carácter permanente o no permanente.</p>
<p>Gestión institucional para la implementación de la política pública afrodescendiente en el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Atención integral a las Minorías Étnicas en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias legales y constitucionales</p>
	<p>Construcción de espacios para la participación y el desarrollo de las minorías en el Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Recuperación de la cultura y costumbres ancestrales de las Minorías étnicas y su integración con las costumbres y cultura de la población barranquillera.</p>
<p>Impulsar y desarrollar la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.</p>	<p>Activar la ruta de la protección correspondiente al ciudadano desmovilizado, en el marco de lo definido por la Alta Consejería para el Pos conflicto a nivel distrital y nacional.</p>
	<p>Activar los subcomités correspondientes, para tratar los temas de seguridad a que haya lugar, en el marco de las competencias asignadas.</p>
	<p>Brindar capacitación en convivencia y derechos humanos a los ciudadanos desmovilizados, que los ayuden a su reintegración a la sociedad.</p>
	<p>Diseñar y realizar campañas pedagógicas que promuevan acciones de reconciliación, perdón y fortalezcan la paz y la convivencia pacífica, entre la población civil y la población desmovilizada.</p>
<p>Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de</p>	<p>Presidir el Comité de Evaluación de eventos y/o actividades de aglomeración de Público</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
trámites para el registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla (Decreto Distrital 0901 de 2016)	Evaluar, autorizar o denegar mediante acto administrativo, la realización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad
Coordinación y supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.	
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 70. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARIAS.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	<p>Dirigir y coordinar los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana.</p> <p>Generar estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.</p> <p>Desarrollar operativos, acciones y proponer programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.</p>
Proponer las medidas que estime procedentes para el mejoramiento de la prestación del servicio, en el marco de la normatividad vigente.	<p>Analizar las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.</p> <p>Adoptar y coordinar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>



**ARTÍCULO 71. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.</p>	<p>Coordinar con las Secretarías y las Alcaldías Locales la creación y fortalecimiento del Sistema Distrital de Participación, generando las condiciones para la consolidación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y el control social a la gestión pública.</p>
	<p>Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.</p>
	<p>Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de los partidos y de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.</p>
	<p>Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia.</p>
	<p>Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos, previo concepto de la prudencia de la realización de estas actividades a la Secretaria de Movilidad, en el recorrido definido por los solicitantes.</p>
<p>Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.</p>	<p>Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.</p>
	<p>Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades.</p>
	<p>Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la organización y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal del Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Contribuir con la interacción de las Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías locales y las demás dependencias de la Administración Distrital.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Aprobar, suspender y cancelar la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, como organismos que ejercen inspección, control y vigilancia, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Promover la participación ciudadana a través de la aplicación de mecanismos alternativos de participación ciudadana.</p>
<p>Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades, en el marco de sus competencias.</p>	<p>Apoyar a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.</p> <p>Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en las Localidades.</p> <p>Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 72. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.</p>	<p>Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía y las entidades públicas y privadas del Área Metropolitana, tareas inherentes al Control Urbano y el Espacio Público.</p> <p>Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito de conformidad con la Ley 09 de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, el Decreto Único Reglamentario Decreto 1077 de 2015, y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p> <p>Otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la de imponer sanciones si a ello hubiere lugar.</p> <p>Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesario la instalación de estructuras temporales, itinerantes o portátiles.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes.</p>
	<p>Adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p>
	<p>Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla el artículo 58 de la Constitución Nacional de Colombia, la Ley 388 de 1997 y demás normas que, reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.</p>
	<p>Otorgar certificaciones de los documentos radicados para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y llevar el registro de los constructores y ejercer la vigilancia sobre las mismas y la imposición de sanciones de conformidad con el Decreto 2180 de 2006 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p>
	<p>Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal.</p>
	<p>Ordenar la entrega de las actas de la persona jurídica e imponer las sanciones del caso en las construcciones sometidas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la Ley 675 del 2001 y las demás normas que la adicione, modifique o sustituya</p>
	<p>Ejercer la vigilancia, inspección y control de arrendamiento en el Distrito de Barranquilla de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p>
	<p>Vigilar el cumplimiento de las normas urbanísticas en las licencias radicadas ante los curadores urbanos.</p>
	<p>Realizar seguimiento y control al plan de reubicación de estructuras de telecomunicaciones en espacio público y de encontrarse incumplimiento a las normas iniciar el proceso sancionatorio correspondiente</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario.</p>	<p>Hacer seguimiento y presentar propuestas a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial.</p>
	<p>Realizar los estudios de vulnerabilidad, diagnóstico, alternativas de solución y ejecución de los proyectos, planes, etc., tendientes a la relocalización de ocupantes de espacio público y procesos de expropiación, presentados por la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano y que posteriormente sean autorizados por el señor Alcalde.</p>
	<p>Participar en los estudios previos y emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano previa autorización de licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación Distrital.</p>
	<p>Participar emitiendo concepto de los planes, proyectos, campañas, programas, actividades de cualquier tipo, etc., que se desarrollen en espacio público en el Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación los estudios necesarios que permitan levantar los planos de localización de los sistemas y estructuras de telecomunicaciones (receptores y transmisores de señales móviles, postes y estructuras complementarias que sirvan de soporte para el desarrollo de las telecomunicaciones) en el Distrito de Barranquilla, previa presentación del inventario de las estructuras de redes por las empresas prestadores del servicio.</p>
<p>Diseñar e implementar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Diseñar y aplicar encuestas de verificación para obtener información acerca de los ocupantes del espacio público.</p>
	<p>Realizar y llevar archivos en medios magnéticos, filmicos y físicos que permitan la identificación e individualización de ocupantes de espacio público y comunidades involucradas en planes de reasentamiento y de relocalización</p>
	<p>Verificar y hacer seguimiento a los estudios sociales de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Asesorar en la identificación de los grados de vulnerabilidad de los ocupantes del espacio público del Distrito de Barranquilla a través del análisis de las condiciones socio económicas, culturales, de educación etc.</p> <p>Realizar campañas pedagógicas sobre la “Normatividad y Buen Uso del Espacio Público”.</p> <p>Acompañar los procesos de observación de los comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato y medio ambiente.</p>
<p>Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.</p>	<p>Ejercer como autoridad administrativa en materia de control urbano y espacio público, de conformidad con las normas vigentes.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**Parágrafo:** Adscribanse a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público las Inspecciones urbanas de policía 25,26,27,y 28 del Distrito de Barranquilla, las cuales tendrán Jurisdicción en la totalidad del territorio del Distrito de Barranquilla ejerciendo las siguientes funciones:

1. Adelantar en primera y única instancia la aplicación de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.
2. Dirigir y coordinar los operativos para garantizar la protección de los bienes del espacio público y el control urbanístico del Distrito de Barranquilla.
3. Adelantar un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en materia de integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público en el Distrito de Barranquilla.
4. Sin perjuicio de las demás atribuciones conferidas a los inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, las inspecciones adscritas a la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público conocerán preferentemente de:
  - Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de, protección a los bienes de interés cultural, urbanismo, espacio público e infracciones al Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Barranquilla.
  - Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
    - a. Suspensión de construcción o demolición;
    - b. Demolición de obra;
    - c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
    - d. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
    - e. Multas;
    - f. Suspensión definitiva de actividad.

- Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos

**ARTÍCULO 73. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL URBANO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejecutar las actividades orientadas al seguimiento, regulación, inspección, fiscalización e intervención del control urbano en el Distrito de Barranquilla.	Realizar la verificación y seguimiento a las obras y/o construcciones en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente.
	Ejercer la inspección, control y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.
	Realizar seguimiento y control en la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos, según normas establecidas.
	Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos.
	Hacer seguimiento a las tendencias urbanas actuales, con el propósito fortalecer las políticas del ordenamiento territorial.
	Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 74. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Desarrollar acciones orientadas a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público en el Distrito de Barranquilla.	Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual.
	Vigilar y controlar las licencias de intervención y ocupación del espacio público expedidas por la Secretaría de Planeación Distrital
	Vigilar y controlar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano autorizados mediante licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación.
	Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas adoptadas con relación a estacionamientos o parqueaderos ubicados en espacio público
	Autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito de Barranquilla, cuando no sea necesaria la instalación de estructuras temporales itinerantes o portátiles.
	Participar en los estudios previos y emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano previa autorización de licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación Distrital.
	Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.
	Participar en el recibo y/o entrega de las áreas de cesión obligatorias correspondiente a espacio público.
	Brindar apoyo y/o asistencia a las alcaldías locales en el ejercicio de campañas relacionadas con el uso del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
	Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo
	Realizar inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el Distrito.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 75. FUNCIONES DE LOS INSPECTORES EN ASUNTOS URBANÍSTICOS Y DE ESPACIO PÚBLICO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y del cuidado e integridad del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.	Adelantar en primera y única instancia de la aplicación de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.
	Dirigir y coordinar los operativos para garantizar la protección de los bienes del espacio público y el control urbanístico del Distrito de Barranquilla.
	Suspender obras que se realicen en espacio público perteneciente a predio privado, sin licencia de intervención y ocupación de espacio público
	Adelantar un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en materia de integridad urbanística



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	y del cuidado e integridad del espacio público en el Distrito de Barranquilla.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia	

**ARTÍCULO 76. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito.	Desarrollar programas y proyectos alineados con los planes nacionales y /o sectoriales a través de la identificación y caracterización de la información del sector educativo para su análisis estadístico y estratégico.
	Planear la ejecución y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo garantizando que éstos cuenten con los aspectos de la política Nacional y Distrital.
	Estimar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo, velando que se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos.
	Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Infraestructura Educativa.
Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.	Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior, de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media
	Garantizar el acceso y permanencia al Servicio Público Educativo en el Distrito de Barranquilla, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional y Distrital definiendo lineamientos, directrices, criterios y procedimientos que permitan el adecuado cubrimiento del mismo.
	Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos en los establecimientos educativos Distritales.
Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo	Evaluar los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Distrito, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Distrito de Barranquilla	Revisar y aprobar el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia, con base en el reglamento territorial.  Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos
Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Monitorear los procesos derivados de la administración de la planta docente y directivos docentes del Distrito. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información para la administración de la planta docente y directivos docentes del Distrito. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos para la administración de la planta docente, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 77. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Implementar los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.	Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos del proceso de cobertura a través de jornadas de socialización dirigidos a las Instituciones Educativas. Acompañar a los establecimientos educativos, en los proceso de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes que acceden al sistema educativo. Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada Establecimiento Educativo para ampliar su oferta educativa, concertar acuerdos de ampliación entre establecimientos y apoyar la priorización de asignación de recursos para aprobarla. Revisar y analizar los informes de auditoría del Ministerio de Educación Nacional y requerir a las instituciones educativas oficiales la actualización de la información de matrícula en el sistema de información vigente. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de acuerdo con el procedimiento vigente.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Implementar las estrategias, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior, de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media.
Diseñar y coordinar las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo formal.	Implementar los proyectos establecidos para la garantizar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos del Distrito.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 78. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa.	Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital.
	Definir los criterios que orienten el diseño del sistema de estímulos, incentivos y correctivos a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones estatales vigentes.
	Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito.
	Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, PAM, currículos, métodos y medios pedagógicos de las Instituciones Educativas Distritales.
	Coordinar la implementación de la política nacional de Jornada Única en el Distrito de Barranquilla.
Orientar la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.	Coordinar y articular los procesos de Educación Inicial de acuerdo a los planes de trabajo que se establezcan en conjunto con el Ministerio de Educación Nacional.
	Elaborar informes de análisis de resultados obtenidos en las Pruebas Saber, el Índice Sintético de Calidad y otros mecanismos de medición del desempeño de estudiantes e instituciones; que sirvan de diagnóstico para el diseño de estrategias en calidad educativa.
	Fomentar la re significación anual de los PMI de las IED del Distrito, como resultado de los factores críticos de la autoevaluación institucional.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	



**ARTÍCULO 79. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Establecer, controlar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.</p>	<p>Proveer la planta de cargos con personal docente y directivo docente, haciendo uso de la lista de elegibles de la comisión nacional del servicio civil y del aplicativo banco de la excelencia que se ajuste al perfil requerido y que reúna los requerimientos para desempeñar los cargos, mediante la participación en igualdad de condiciones.</p>
	<p>Diseñar y ejecutar el programa de bienestar docente, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p>
	<p>Orientar el proceso de inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos administrativos de los establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios.</p>
<p>Coordinar, verificar y controlar los trámites necesarios en el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.</p>	<p>Revisar y aprobar con su visto bueno los reportes de planta de personal desglosados por establecimientos educativos, generar los listados de personal disponible para traslados y personal para traslados y personal para encargos.</p>
	<p>Tramitar las solicitudes de inscripción y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente e inscripción y actualización en el registro público de carrera docente.</p>
	<p>Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón</p>
<p>Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.</p>	<p>Remitir las novedades de ascenso, reubicación y reconocimientos salariales por títulos de posgrado de manera oportuna al proceso de nómina para que sean liquidados y pagados</p>
	<p>Preparar, revisar y enviar las resoluciones y expedientes como soporte de los ascensos para sus respectivas novedades, custodia y almacenamiento en hoja de vida.</p>
<p>Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes que laboran en las instituciones educativas del Distrito.</p>	<p>Liquidar la nómina y novedades del personal docente y directivo docente que la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p>
	<p>Generar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, Nómina resumen, seguridad social, parafiscales y embargos;</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago.</p> <p>Enviar mensualmente a Fiduprevisora informe de nómina y de novedades de docentes y directivos docentes, según parámetros establecidos por dicha entidad.</p> <p>Reportar la información de nómina en los diferentes sistemas de información de la Secretaría de Educación y del Ministerio de Educación Nacional, el software de nómina, etc.</p>
<p>Coordinar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</p>	<p>Efectuar, verificar y controlar el proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los docentes y directivos docentes.</p> <p>Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes de la Secretaría de Educación</p> <p>Reportar ante el Fondo Nacional de Prestaciones anualmente los documentos con derecho al pago de los intereses de cesantías</p>
<p>Dirigir, y supervisar la conformación, archivo, custodia de las hojas de vida, documentos y demás registros relacionados con la administración de personal.</p>	<p>Mantener actualizados los datos de los Docentes y Directivos Docentes en las hojas de vida y en el sistema de información para generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación.</p> <p>Gestionar las certificaciones solicitadas por el personal docente y directivo docente, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Recibir la documentación soporte para la administración de hojas de vida</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.** . Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes.</p>	<p>Implementar, verificar y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones</p> <p>Formular los diferentes proyectos que soliciten las dependencias de la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas nacionales del sector</p> <p>Direccionar las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la secretaría</p>
<p>Coordinar los procesos financieros con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.</p>	<p>Coordinar la elaboración del presupuesto anual de (funcionamiento y proyectos de inversión) de la Secretaría en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.</p> <p>Coordinar y hacer seguimiento a los trámites de provisión de fondos y ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios.</p> <p>Coordinar y verificar las acciones que se desarrollen en torno a los Fondos de servicios educativos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos</p>
<p>Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación</p>	<p>Coordinar con el Ministerio de Educación y otras entidades públicas y/o privadas los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito.</p> <p>Acompañar los procesos de identificación y adquisición predial que permitan la implementación de proyectos de infraestructura educativa.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles, o de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaría de Educación</p> <p>Vigilar y supervisar que se mantenga actualizado el diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos a través del sistema interactivo de consulta de infraestructura educativo, así como de dotación y demás requerimientos físicos</p>
<p>Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo en el Distrito.</p>	<p>Coordinar el diseño, análisis e implementación de alternativas para la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas, que cuenten con plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordadas con los modelos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Hacer seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en las Instituciones Educativas</p> <p>Apoyar en el control y seguimiento de contratos destinados al soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Educación</p> <p>Coordinar con los directivos y líderes de los diferentes procesos contemplados en el SGC las acciones encaminadas al desarrollo de las áreas</p> <p>Adelantar los procesos de revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la secretaría según la periodicidad dispuesta y los requerimientos de la Alcaldía y el Ministerio de Educación.</p>
<p>Coordinar los procesos de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría de Educación.</p>	<p>Gestionar con los funcionarios responsables, las peticiones quejas reclamos y sugerencias teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, de acuerdo a los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta promoviendo la satisfacción del cliente.</p> <p>Realizar seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la Secretaría de Educación a las quejas o reclamos que hacen los ciudadanos y verificar que sean contestadas en los tiempos establecidos.</p> <p>Manejar y organizar la documentación que se recibe y que se expide por cada una de las oficinas de la secretaría, con el fin de facilitar su conservación.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

#### ARTÍCULO 80. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Definir, formular y ejecutar estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que garanticen la calidad del servicio educativo del Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Elaborar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, con base en el reglamento territorial.</p> <p>Supervisar, acompañar y controlar el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos, para que estén acordes con la normatividad vigente</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Coordinar los procesos para expedición de legalidad y funcionamiento, y para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos de educación formal y Establecimientos para el Trabajo y Desarrollo Humano, y generar los actos administrativos correspondientes, previo al cumplimiento de todos los requisitos legales establecidos por el MEN.</p> <p>Atender, y realizar seguimiento a las quejas contra los establecimientos educativos públicos y privados, incluyendo las investigaciones que se deriven de las mismas.</p> <p>Coordinar los procesos que adelantan las UNALE para el acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas en la implementación de los proyectos institucionales y demás estrategias del sector educativo.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 81. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular e implementar las políticas planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Distrito.</p>	<p>Dirigir la formulación, gestión y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Cultural, Patrimonial y Turístico de la ciudad; la definición de los lineamientos, requisitos y procedimientos para la presentación, revisión, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión en construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de la infraestructura de escenarios para los espectáculos públicos de artes escénicas.</p> <p>Dirigir la formulación y desarrollo de la política Distrital de valoración, preservación, salvaguarda, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad, divulgación y apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Implementar, ejecutar y evaluar las políticas públicas Culturales, de Patrimonio y de Turismo en el Distrito de Barranquilla para promover y salvaguardar el patrimonio cultural.</p> <p>Promover la organización del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la LEY GENERAL DE TURISMO y establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Proponer y desarrollar el sistema de información sobre el acontecer cultural y turístico de la ciudad, en coordinación con las entidades del sector.</p> <p>Salvaguardar el Patrimonio Material e inmaterial, histórico y cultural del Distrito.</p>
<p>Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo.</p>	<p>Promover articulaciones de carácter institucional con entidades públicas y privadas, del orden Distrital, Departamental o Nacional, que la institución requiera con el objeto de organizar eventos y articular acciones culturales, patrimoniales y turísticas en la ciudad.</p> <p>Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores distritales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios y estímulos a la producción artística y cultural.</p> <p>Diseñar campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y espacios públicos a cargo del Distrito.</p> <p>Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz.</p> <p>Dirigir la política de fomento de las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas y expresivas, como elemento del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.</p> <p>Consolidar y desarrollar la red distrital de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan.</p> <p>Dirigir la política de sensibilización, promoción y fomento al acceso y formación para el mejoramiento social y cultural de todos los habitantes, concediendo especial tratamiento a las personas en condiciones de limitación física, sensorial y síquica, de la tercera edad, la infancia, la juventud y los sectores sociales más necesitados.</p> <p>Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Crear y dirigir el Observatorio de Cultura Ciudadana como centro de producción de conocimiento que identifica y proyecta las practicas, comportamientos y actitudes para el fomento de la convivencia, el respeto a la vida, de los bienes públicos, de los particulares y el cuidado del entorno natural y construido.</p>
<p>Dinamizar los Consejos de Cultura y comités del sector de turismo y el Sistema Nacional de Cultura, en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>Convocar y coordinar las instancias de participación comunitaria y coordinar las actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 82. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TURISMO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coadyuvar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito de Barranquilla, en armonía con el Régimen para el Fomento y Desarrollo del Turismo establecido para el Distrito y la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p>	<p>Formular en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, para su presentación ante el Concejo Distrital, los proyectos de acuerdo de Plan Maestro de Turismo del Distrito en los cuales se determinan las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial o Planes Maestros Distritales.</p>
	<p>Formular, de conformidad con las directrices de la política nacional trazadas en el sector turismo y en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el respectivo proyecto de Plan Sectorial de Desarrollo Turístico que será puesto a consideración del Concejo Distrital para su aprobación e incorporación al Plan General de Desarrollo Distrital que a este corresponde adoptar.</p>
	<p>Formular y presentar al Concejo Distrital la política distrital de turismo, la adopción de medidas y asignación de recursos para la preservación, recuperación, protección, defensa y aprovechamiento en beneficio colectivo de las áreas o zonas del territorio, los bienes o conjuntos de estos, las edificaciones, monumentos, acontecimientos y demás elementos que integran los recursos turísticos, así como para impulsar el desarrollo de actividades relacionadas con la industria turística.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Ejercer las funciones en forma armónica y coordinada con los órganos y autoridades del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, con miras a garantizar un manejo coherente de estas, con sujeción a los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad, las directrices de la política nacional para el sector, el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico del Distrito y los planes especiales adoptados para cada recurso en particular.</p> <p>Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del Distrito e información y orientación al turista.</p>
<p>Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.</p>	<p>Analizar el desempeño nacional e internacional del sector turismo; realizar actividades de seguimiento, evaluación y análisis de impacto de las políticas, programas y proyectos de Gobierno en relación con el turismo, y presentar recomendaciones para el desarrollo y proyección del sector.</p>
<p>Identificar y actualizar el inventario de los recursos turísticos del Distrito, las extensiones de terreno consolidado, las playas, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiadas por naturaleza para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando grandes atractivos para el fomento y explotación del turismo.</p>	<p>Elaborar los programas y presupuestos de reconstrucción, restauración y conservación a cargo del presupuesto Distrital de los bienes que hayan sido objeto de declaratoria como atractivo turístico por parte del Concejo Distrital.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	



**ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Realizar la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Orientar y formular las políticas en materia de gestión de tránsito (uso, jerarquía, sentido y prelación de las vías, establecimiento y operación de equipos y medidas de control de tráfico y señalización, entre otros) y de seguridad vial en armonía con el plan maestro de movilidad, plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo distrital.</p>
	<p>Proponer al Alcalde los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Barranquilla en materia de gestión de tránsito y seguridad vial y participar en los debates correspondientes, a fin de lograr su aprobación.</p>
	<p>Formular políticas tendientes a regular, controlar y autorizar la circulación del transporte público a nivel urbano acorde a sus competencias.</p>
	<p>Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios y trámites proporcionados por la Secretaría, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</p>
	<p>Fijar la política de educación, cultura vial y divulgación de los proyectos y servicios prestados, dando cumplimiento a los preceptos legales que rigen la materia y así garantizar la socialización correspondiente.</p>
<p>Fungir como autoridad de tránsito y transporte de acuerdo a las competencias asignadas, para ejercer funciones en materia de gestión del tránsito y seguridad vial.</p>	<p>Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.</p>
	<p>Ejercer las funciones que le son propias bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo las normas de carácter Nacional y Distrital que reglan la administración pública especialmente con lo relacionado en gestión del tránsito y la seguridad vial.</p>
	<p>Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	establecimiento de alternativas de solución correspondientes.
	Formular, coordinar, ejecutar programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial.
	Formular, coordinar, ejecutar programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la circulación y los desplazamientos de manera segura por las vías del Distrito.
	Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos.
	Fomentar el uso del transporte público y el no motorizado.
	Elaborar y ejecutar planes de contingencia para el tránsito seguro en caso de presentarse eventos imprevistos, tales como inundaciones, incendios, accidentes con sustancias peligrosas, entre otros.
	Regular, controlar y autorizar las zonas de parqueo, peatonales, de cargue y descargue, paradas de buses, circulación de bicicletas y vehículos no motorizados.
	Regular, controlar, autorizar y dirigir los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares.
	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.
	Ejecutar planes de control operativo y de regulación dirigidos a la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los actores de la vía con el objetivo de disminuir la accidentalidad y el mejoramiento de la circulación y tiempos de desplazamiento.
	Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados de acuerdo a la Ley.
	Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y las investigaciones administrativas por infracciones al



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>transporte y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Planear, diseñar y ofrecer el servicio de curso sobre normas de tránsito para garantizar el derecho que tienen los infractores a las normas de Tránsito de acceder al descuento establecido en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002 y demás normas que la reglamentan o sustituyan.</p> <p>Expedir los actos administrativos que se requieran, para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte.</p> <p>Gestionar los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.</p> <p>Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en los períodos y condiciones requeridas, con el propósito de mostrar los indicadores de cumplimiento del plan de acción y rendición de cuentas Distrital.</p> <p>Atender la representación judicial y extrajudicial de los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover en las materias de su competencia.</p> <p>Participar en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, TRANSMETRO y demás entidades que así disponga o delegue el Alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito.</p>
<p>Diseñar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de</p>	<p>Coordinar actividades con participación de la comunidad, organizaciones e instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para los diferentes sectores del Distrito.</p>	<p>Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva en el Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional, segura y sostenible.</p>
	<p>Impulsar la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura, al interior de las Instituciones Educativas y Organizaciones.</p>
	<p>Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas Distritales.</p>
	<p>Habilitar espacios lúdicos, para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias lúdico-pedagógicas más atractivas para comunidades específicas.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	

**ARTÍCULO 84. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos, para el cumplimiento de misión de la Secretaría.</p>	<p>Coordinar la elaboración del plan de acción anual y realizar el respectivo seguimiento a su ejecución por parte de cada una de las Oficinas, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido.</p>
	<p>Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de Inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos, con cada una de las Oficinas de la Secretaría.</p>
	<p>Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones anual de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas distritales y nacionales del sector.</p>
<p>Coordinar las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.</p>	<p>Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los Registros de Tránsito: de Automotores, de conductores, transporte público individual y demás registros que se asignen por competencia, en coordinación con las políticas en materia de gestión documental establecidas por la Secretaría General, en el marco de la normatividad vigente.</p>
	<p>Administrar, controlar y gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos, así</p>





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>como realizar el proceso de digitación digitalización y custodia de los mismos.</p>
	<p>Asignar y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS radicadas a la Secretaría y realizar el respectivo seguimiento, para consolidar el informe del estado de las mismas, conforme con los lineamientos definidos por la Secretaría General.</p>
	<p>Direccionar las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las diferentes sedes, así como la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la Secretaría.</p>
	<p>Coordinar con la Oficina de Sistemas de la Secretaría General, la atención de los requerimientos de soporte, la administración y las necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, para apoyar la gestión de la Secretaría.</p>
	<p>Estimar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, velando que se encuentran dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos y adelantar las gestiones necesarias para presentar ante la Secretaria de Hacienda del Distrito las solicitudes de CDP respectivas.</p>
	<p>Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios de acuerdo al plan de compra aprobado.</p>
	<p>Adelantar las gestiones necesarias para presentar ante la Secretaria General del Distrito los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios de acuerdo al plan de compra aprobado y efectuar el respectivo seguimiento al avance y estado de los procesos.</p>
	<p>Participar en las distintas audiencias relacionadas con los procesos contractuales en los que tenga interés la Secretaria, previa convocatoria realizada por la Secretaria General de la Alcaldía.</p>
	<p>Administrar los sistemas de Información que apoyan los procesos misionales y proponer herramientas y soluciones tecnológicas para el mejoramiento de gestión de la Secretaria.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Realizar el reporte de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.</p> <p>Coordinar, controlar y hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría por concepto de los trámites y servicios prestados, para verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Alcaldía.</p> <p>Velar por los pagos a terceros que intervienen en la operación de la Secretaría, tales como SIMIT, RUNT, Superintendencia de Puertos y Transporte y Ministerio de Transporte, entre otros.</p> <p>Gestionar internamente y ante la Secretaria de Hacienda las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación pagos por error, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito.</p> <p>Velar por la parametrización y actualización de las tarifas de los trámites, derechos de Transito y demás servicios que se prestan en la Secretaria, en coordinación con las demás Oficinas de la Secretaria de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y demás normas concordantes.</p> <p>Comunicar y reportar las novedades del personal, así como promover al interior de la Secretaria la participación del personal de planta, en las diversas actividades formuladas por la Gerencia de Talento Humano, para la adecuada liquidación de la nómina y mantener actualizados los registros del historial laboral de los funcionarios.</p>
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 85. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos en gestión del tránsito y la seguridad vial enmarcados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Distrital de cada vigencia.	Participar en la elaboración, regulación, ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de desarrollo Distrital en el componente de movilidad, tránsito y seguridad vial del Distrito, para lograr que el transporte de bienes y personas sea de forma eficaz y eficiente entre las distintas zonas de Barranquilla.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico Distrital de Seguridad Vial, en cumplimiento de la Decreto 0596 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>Participar y orientar las políticas relacionadas con la formulación de los planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación óptima de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con las Secretarías y Entidades competentes.</p>
<p>Orientar y participar en la formulación las políticas sobre la regulación del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte, en el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Apoyar los estudios conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito, tráfico y transporte.</p> <p>Acompañar y hacer seguimiento técnico a las obras de infraestructura vial y de transporte motorizado y no motorizado que se desarrollen en la Ciudad, en los temas de competencia de la Entidad.</p> <p>Adelantar los estudios técnicos y/o recomendaciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, infraestructura vial, tránsito, transporte, estacionamiento e intercambiadores modales acorde con las políticas Distritales, en los temas de competencia de la Secretaria en coordinación con las Entidades Distritales y del Área Metropolitana competentes.</p> <p>Elaborar estudios técnicos y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.</p> <p>Establecer los lineamientos para la elaboración y aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se presenten ante la Secretaría.</p> <p>Establecer los proyectos tendientes a definir los lineamientos de regulación del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales.</p> <p>Interpretar y evaluar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la Oficina de Control Operativo y el área de educación y cultura vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito.</p> <p>Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>establecimiento de alternativas de solución correspondientes.</p> <p>Evaluar y autorizar los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares.</p> <p>Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de la línea de acción referente a Infraestructura Segura de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas de acuerdo a la Ley.</p> <p>Adelantar los proyectos que definan los lineamientos de regulación del transporte de carga en el Distrito, en coordinación con las instancias nacionales y regionales.</p> <p>Elaborar los estudios técnicos para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito, transporte y seguridad vial.</p> <p>Atender los trámites relacionados con solicitudes de permisos y estudios de tránsito, para su aprobación.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución del plan de expansión y mantenimiento del sistema de dispositivos de semaforización y señalización, para el control del tránsito y la seguridad de los usuarios del sistema de movilidad, por parte de la Concesión de mobiliario Urbano de la Ciudad.</p>

**ARTÍCULO 86. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIÓN SECUNDARIAS
<p>Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía con el objetivo de, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la Ciudad.</p>	<p>Diseñar planes de control operativo para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los diferentes actores viales y coordinar su ejecución, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.</p> <p>Diseñar planes operativos de regulación del tránsito en los puntos críticos de tráfico en las vías, para mejorar la circulación y el tránsito de manera segura, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.</p> <p>Atender requerimientos que la comunidad allegue en peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Oficina, a fin de considerar la oportuna solución a los mismos.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIÓN SECUNDARIAS
	<p>Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción referentes a vehículos seguros y atención a víctimas de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas de acuerdo a la Ley.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de los planes operativos de control y regulación, realizados por la Seccional de Tránsito de la Policía Nacional, así como de la atención de los accidentes de tránsito, a fin de que se lleven acorde a las necesidades y a la normatividad vigente.</p> <p>Identificar y solicitar los recursos logísticos necesarios para la efectiva ejecución de los planes de control operativo.</p> <p>Supervisar la ejecución al convenio interadministrativo suscrito con la Policía Nacional de Tránsito, para mejorar la seguridad vial, prevención y disminución de la accidentalidad vial.</p> <p>Coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos de control y regulación, ejecutados por la Policía Nacional de Tránsito, en virtud del convenio suscrito, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía, disminuir la accidentalidad y mejorar la movilidad en la ciudad.</p> <p>Ejercer supervisión de la operación realizada por la persona jurídica o natural contratada para la prestación del servicio de Grúas y parqueaderos, donde sean trasladados los vehículos inmovilizados por violación de las normas de tránsito.</p>
<p>Consolidación de estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica, para análisis de la gestión de control operativo.</p>	<p>Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a imposición de comparendos, ejecución de planes operativos de control y regulación y registro de accidentes de tránsito y demás actividades de la Oficina, con el fin de realizar seguimiento a la gestión.</p> <p>Revisar, cotejar y determinar en coordinación con la seccional de tránsito y transporte MEBAR, la congruencia y confiabilidad de la información en materia de movilidad y accidentalidad, reportada por las instituciones estatales, medios de comunicación y demás entidades u organismos con el fin de precisar la misma.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIÓN SECUNDARIAS
	<p>Recopilar los indicadores correspondientes a los datos enfocados en tránsito, transporte, educación, cultura y seguridad vial y consolidar conjuntamente con la seccional de tránsito y transporte MEBAR, las estadísticas de otros órganos y dependencias.</p> <p>Interpretar y evaluar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la Oficina de Gestión de Tránsito, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito.</p>

**ARTÍCULO 87. FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Desarrollar la Gestión de los registros de tránsito correspondientes a automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada (RNMA), de Remolques, y Semirremolques (RNRYS) y demás asignados.</p>	<p>Cumplir con la función registral de cada uno de los trámites correspondientes a los registros de tránsito asignados por competencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT.</p> <p>Planificar y ejecutar las acciones tendientes a la prestación de los servicios de atención de trámites que lidera la Oficina de una manera adecuada, oportuna y efectiva.</p> <p>Prestar servicios de atención de los trámites a los ciudadanos, verificando que los mismos se presten con estándares de calidad y satisfacción.</p> <p>Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas, radicadas por los usuarios lidera la Oficina, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.</p> <p>Recepcionar, liquidar, verificar, digitalizar, aprobar, rechazar y/o imprimir los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.</p> <p>Gestionar ante la Concesión RUNT (HQ-RUNT) y el Ministerio de Transporte las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Coordinar y ejecutar los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios.
Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Gestionar la adquisición de las especies venales requeridas para realizar los Registros de tránsito de conformidad con los procedimientos vigentes que regulan la materia.
	Custodiar, distribuir, asignar y usar de manera adecuada las especies venales en cada una de las sedes de atención, para cumplir con los requisitos establecidos en la norma y velar por la entrega oportuna al ciudadano de acuerdo al trámite solicitado.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 88. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES.**

Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar y desarrollar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.	Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.
	Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables.
	Facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de entrega de vehículos inmovilizados, y agendamiento de cursos para obtener descuentos, a fin de garantizar los derechos que con respecto a estas alternativas brinda la norma.
Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.	Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito, de transporte y de derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.
	Aplicar estrategias de conformidad con las políticas definidas, para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito.
Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.	Realizar acompañamiento y control permanente al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de desintegración.
Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias.	Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas para dirimir situaciones en que se requiera esclarecer las circunstancias en las que se invoca el derecho de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 89. FUNCIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Diseñar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, para los diferentes sectores del Distrito (Instituciones Educativas Distritales y Privadas, Instituciones Educativas Infantiles, Instituciones de Educación Inclusiva, Instituciones de Educación Superior, Técnica y/o Tecnológica, Organizaciones del Sector Productivo, Instituciones para el Adulto Mayor, Organizaciones comunitarias, Organizaciones de Población con Discapacidad, Organizaciones Barriales y de Administración Local, Infractores de la norma de tránsito, entre otras).	Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas distritales.
	Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas por la Secretaría de Movilidad en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla.
	Asesorar en las acciones educativas, iniciales y permanentes, cuyo objetivo sea favorecer y garantizar el desarrollo integral de los actores de la vía, tanto a nivel de conocimientos sobre la normativa, reglamentación y señalización vial, como a nivel de hábitos, comportamientos, conductas y valores individuales y colectivos.
Generar en los usuarios de las vías, la capacidad de evaluar las propias capacidades y determinar el riesgo al	Diseñar e implementar las campañas formativas.  Proponer y desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional y sostenible.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>que se exponen frente a situaciones en el tránsito, con el fin de decidir las acciones que deberán realizar o abstenerse de hacerlo. Como también, desarrollar trabajos de promoción, para la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.</p>	<p>Orientar el establecimiento de una relación e identidad entre el conocimiento teórico sobre las normas de tránsito y el comportamiento en la vía, en las personas que hacen uso de ella: peatones, pasajeros, conductores de vehículos y acompañantes.</p>
	<p>Planear, diseñar y ofrecer el servicio de Curso para Infractores de la Normas de Tránsito a los contraventores que se acojan al descuento establecido por la ley.</p>
	<p>Facilitar espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, Organizaciones e Instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial.</p>
	<p>Impulsar la creación de Planes de Educación para la Movilidad Segura, al interior de las Instituciones y Organizaciones.</p>
	<p>Habilitar espacios lúdicos para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias más atractivas para comunidades específicas.</p>
<p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	<p>Evaluar la línea de acción del comportamiento humano de los planes estratégicos de Seguridad Vial.</p>

**ARTÍCULO 90. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular e implementar las políticas para el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.</p>	<p>Formular y ejecutar programas que den cumplimiento a la Política Pública Nacional del Deporte y al Plan Distrital de Desarrollo, en el componente deportivo.</p>
	<p>Fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.</p> <p>Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación, con criterios de inclusión social, en la cual se articulen proyectos de interrelación entre grupos etarios, comunidad vulnerable, personas en situación de discapacidad y respetando la diversidad sexual y etnocultural, a fin de lograr una sociedad inclusiva.</p>
<p>Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte, la recreación como hábito de salud.</p>	<p>Fomentar las escuelas de formación deportivas, incentivando la formación técnica y profesional al personal necesario, para mejorar La calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.</p>

	Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, a través del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
	Planificar la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.
	Velar porque las normas urbanísticas incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo.
	Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general y en todos los niveles.
Fomentar, proteger y apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.	Otorgar y renovar el reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.
Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	

**ARTÍCULO 91. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS.** Corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

<b>FUNCIONES PRIMARIAS</b>	<b>FUNCIONES SECUNDARIAS</b>
Administrar los escenarios deportivos del Distrito, garantizando el libre acceso y participación, en beneficio de todos los habitantes.	Desarrollar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo y las adecuaciones de los escenarios deportivos del Distrito.
	Coordinar con la autoridad competente, para garantizar la seguridad de los escenarios deportivos y el buen desarrollo de los eventos que allí se realicen.
	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en cuanto a normas sanitarias y de seguridad, para que la comunidad pueda hacer buen uso y disfrute de los escenarios deportivos.
Reglamentar el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos del Distrito, para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que debe predominar el respeto por los demás y la tolerancia.	Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación, como un hábito de salud.
	Coordinar el préstamo de los escenarios deportivos, para la realización de eventos relacionados con el deporte, el arte, la cultura y la salvaguarda del patrimonio.
	Estimular a la comunidad para que utilice los escenarios deportivos en forma correcta, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la cultura ciudadana de buen uso y respeto.

**FUNCIONES PRIMARIAS****FUNCIONES SECUNDARIAS**

Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

**CAPITULO VI.  
DISPOSICIONES VARIAS.**

**ARTÍCULO 92. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de personal de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 93. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las definidas en el Decreto 0868 de 2008 y las demás normas que lo modifican o adicionan.

Dado en Barranquilla a los Veintiocho (28) días del mes diciembre de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**JAIME PUMAREJO HEINS.**  
Alcalde Distrital de Barranquilla. (e)



# Página en blanco





**BARRANQUILLA**  
**CAPITAL**  
**DE VIDA**

