

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

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, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ACUERDO 0008 DE 2.008 Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo primero del Acuerdo 0008 del 6 de junio de 2008 se faculta al señor Alcalde Distrital de Barranquilla, de precisas facultades extraordinarias para expedir normas con fuerza de acuerdo dentro de los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo, y modificar la estructura de la Administración Central y Descentralizada del Distrito.

Que en el estudio previo se definieron los parámetros sobre los cuales se adoptaría para la Administración Central Distrital una nueva estructura organizacional, acorde con los principios de modernidad articulada con un conjunto de valores que permitan sostenibilidad en las competencias territoriales con el propósito de generar una cultura organizacional fundamentada en estándares de Calidad.

Que de acuerdo con estudios técnicos realizados se determinó la necesidad de suprimir algunas entidades descentralizadas que venían desempeñando funciones propias de la Administración Central Distrital, para que fueran reasumidas por ésta bajo principios de unidad y eficiencia administrativa.

Que la nueva Estructura que se adopte, debe incorporar las políticas sociales previstas en el Plan de Desarrollo y que corresponda a una visión institucional con justicia, equidad, respeto hacia los ciudadanos, una línea de autoridad responsable, honesta, flexible, y proactiva.

En mérito de lo anterior este despacho,

DECRETA

ARTÍCULO 1.- Adóptese para la Administración Central Distrital la Estructura Organizacional que se describe a continuación:

El Despacho del Alcalde Distrital.

- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Distrital.
- Las Secretarías de Despacho.
- Las Oficinas.
- Las Gerencias.

TITULO I

CAPITULO 1

SISTEMA DE COORDINACION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL

ARTÍCULO 2.- 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 3.- 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,
- El Consejo Distrital de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
- Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo,
- Las Comisiones Intersectoriales,
- Los Consejos Consultivos
- Los Consejos Locales de Gobierno.

Parágrafo 1.- Los Consejos o Comités que hubieren sido creados por el Concejo Distrital con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, mantendrán su vigencia.

ARTÍCULO 4.- 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. El Secretario General del Distrito ejercerá la secretaría técnica del Consejo de Gobierno Distrital.

Parágrafo 1.- El Alcalde podrá invitar a los asesores

Diciembre 23 de 2008

Ciudad de oportunidades

ES HORA DE TRABAJAR



del despacho, servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDADES GENERALES.-

El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes 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. Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

ARTÍCULO 6.- COMITÉS SECTORIALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

En cada Sector Administrativo de Coordinación funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

Cada Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará integrado por el secretario, cabeza de sector, y los directores, gerentes o jefes de las dependencias que lo conforman.

Así mismo, cuando se considere pertinente, podrán asistir a estos comités los delegados de organismos o entidades distritales de otros Sectores Administrativos de Coordinación.

ARTÍCULO 7. - COMISIONES INTERSECTORIALES.

Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde Mayor, 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 8. CONSEJOS CONSULTIVOS.

El Alcalde 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.

ARTÍCULO 9.- 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.

ARTÍCULO 10.- SECRETARÍAS DE DESPACHO DISTRITAL.-

Las secretarías de despacho distrital son órganos adscritos al Despacho del Alcalde Distrital, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos distritales del Sector Administrativo al que pertenecen así como la coordinación y supervisión de su ejecución. Igualmente tienen las siguientes atribuciones:

1. 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.
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 mayor 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 les están 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. 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.
11. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
12. Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento de la gestión de los asuntos asignados a la Secretaría.
13. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

Parágrafo 1°.- Son Secretarías del Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

1. Secretaria Distrital de Planeación.





2. Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Secretaría Distrital de Salud.
5. Secretaría Distrital de Educación.
6. Secretaría Distrital de Gestión Social.
7. Secretaría Distrital de Infraestructura Pública.
8. Secretaría Distrital de Movilidad.
9. Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
10. Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo.
11. Secretaría Distrital de Recreación y Deportes.
12. Secretaría General del Distrito.

ARTÍCULO 11.- OFICINAS Y GERENCIAS.- Las oficinas y gerencias distritales son dependencias adscritas al Despacho del Alcalde Distrital, y tienen como objetivo primordial formular las políticas públicas o acciones estratégicas a cargo de la dependencia y son responsables de su ejecución. Cumplirán además las siguientes funciones:

Ejercer las funciones que les haya conferido el presente Decreto o que les hayan sido delegadas.

1. Asistir a sus superiores en los asuntos correspondientes a la Secretaría de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus dependencias, en la ejecución de los programas 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 institucional.
4. Garantizar la debida y oportuna evaluación del desempeño del personal asignado y de los resultados correspondientes a los procesos, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
5. Rendir informe de las labores de sus dependencias y suministrar a los servidores públicos competentes apreciaciones sobre el personal bajo sus órdenes.
6. Someterse al proceso de valoración de su gestión de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
7. Proponer las medidas que estime procedentes para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

Parágrafo 1º.- Son gerencias del despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

- Gerencia del Sistema de Información Distrital
- Gerencia de Proyectos Especiales.

Parágrafo 2º.- Son Oficinas del Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

- Oficina Jurídica.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Protocolo.
- Oficina de Control Interno de Gestión.
- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Prevención y Atención de Desastres.

Parágrafo 3º.- Son Gerencias adscritas a algunas Secretarías del Despacho del Alcalde Distrital:

- Gerencia de Ingresos Distritales, adscrita a la Secretaría

Distrital de Hacienda.

- Gerencia de Gestión del Talento Humano, adscrita a la Secretaría General del Distrito.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE OFICINA Y GERENTES. En la Administración Central los Jefes de Oficina y Gerentes cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir y ejecutar el trabajo asignado por sus superiores en el área encomendada.
2. Coordinar la formulación y ejecución de planes estratégicos y planes de acción de área a su cargo.
3. Conocer y aplicar el saber sobre las diversas circunstancias y factores que influyen en el entorno organizacional.
4. Impulsar y coordinar proyectos y actividades tendientes a mejorar el rendimiento del personal a su cargo en el servicio público fijando metas concretas y medibles en términos de indicadores.
5. Tomar las decisiones correspondientes para el logro de los resultados esperados en la gestión de los procesos, programas y proyectos asignados al área.
6. Mantener y promover la cohesión de los grupos de trabajo necesarios para alcanzar las metas y propósitos organizacionales.
7. Responder por la oportuna y debida ejecución de las labores asignadas y la presentación de los informes y evaluaciones requeridas.
8. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 13.-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 en los niveles directivo, asesor y profesional.

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.



TITULO II

CAPITULO 1 ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL

ARTÍCULO 14. - ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL NIVEL GLOBAL CENTRAL.- La Estructura General de la Administración Distrital está conformada por los siguientes organismos y dependencias:

Nivel Global Central

- El Despacho del Alcalde Distrital
- El Consejo Distrital de Gobierno
- El Sistema de Dirección y Coordinación de la Administración
- Distrital
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde
- Las Secretarías de Despacho
- Las Gerencias
- Las Oficinas adscritas a las Secretarías.
- Los Grupos de Trabajo.

CAPITULO 2 DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 15.-DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL.- El Despacho del Alcalde Distrital es el organismo principal de dirección y coordinación de la Administración Distrital, del cual hacen parte los Gerentes, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.

ARTÍCULO 16. -ESTRUCTURA.- El Despacho del Alcalde tendrá la siguiente organización:

Despacho del Alcalde.

- Gerencia del Sistema de Información Distrital.
- Gerencia de Proyectos Especiales.
- Oficina Jurídica.
- Oficina de Control Interno de Gestión.
- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Protocolo.
- Oficina de Prevención y Atención de Desastres.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES.- Corresponde al Despacho del Alcalde el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

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. Construir las obras que demande el progreso de la ciudad; el ordenamiento y desarrollo del territorio.
4. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que

le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

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.

CAPITULO 3 GERENCIA DE SISTEMA DE INFORMACION DISTRITAL

ARTÍCULO 18. - FUNCIONES.- Le corresponde a la Gerencia del Sistema Distrital de Información, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Distrito así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información sobre aspectos de carácter social, económico, demográfico, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.
2. Liderar el desarrollo tecnológico de la Alcaldía Distrital de acuerdo con los requerimientos del Plan de Desarrollo en coordinación con la Secretaría de Planeación y el apoyo de la Secretaría de Hacienda Pública.
3. Administrar las Bases de Datos que permitan hacer seguimiento y evaluación del desarrollo urbano y las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
4. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
5. Establecer y operar el Sistema de Identificación de Beneficiarios SISBEN como mecanismo técnico de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para ser usado por las diferentes dependencias y entidades del Distrito y los ejecutores de políticas sociales del nivel nacional.
6. Administrar la seguridad de la base de datos de sistema de estratificación distrital.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas del Área Metropolitana tareas inherentes a la información.
8. Construir mantener y actualizar la información sobre los índices más relevantes de la ciudad.
9. Liderar el proceso de orientación y coordinación de la gestión distrital con las Alcaldías Locales.
10. Apoyar a las Secretarías, Localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de administración de base de datos e información consolidada por sectores.

CAPITULO 4 GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 19.-FUNCIONES.- Corresponde a la Gerencia de Proyectos Especiales las siguientes funciones:

1. Direccionar y supervisar la ejecución de políticas públicas Distritales en cultura ciudadana, competitividad, innovación y tecnología, seguridad alimentaria, desarrollo





portuario, a partir de procesos de interacción institucional, organización comunitaria y participación social.

2. Diseño, formulación y seguimiento de los programas y proyectos asignados a la Gerencia.
3. Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión.
4. Promover conjuntamente con los municipios del Área Metropolitana la implementación de estrategias en cultura ciudadana, competitividad, innovación y tecnología, con el objeto que sus habitantes logren una interacción positiva en el cumplimiento de normas dentro de la ciudad.
5. Incentivar la articulación institucional y empresarial de productores de bienes y servicios para el desarrollo de estrategias de competitividad y racionamiento con las fuentes de cooperación y mercados a nivel regional e internacional.
6. Dirigir la ejecución de proyectos que desarrollen el componente de cultura ciudadana organizacional.
7. Producir y circular la información requerida para la gestión de los programas y proyectos asignados a la Gerencia.

CAPITULO 5 OFICINA JURIDICA

ARTÍCULO 20.-ESTRUCTURA.- La Oficina Jurídica de la Alcaldía es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 21.-FUNCIONES.- Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho, Gerentes, Alcaldes Locales, o servidores públicos del nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Distrito, que estas entidades o personas sometan a su estudio y consideración.
2. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
3. Llevar de manera adecuada e idónea, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Distrito sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes entregados por el Alcalde.
4. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos, que puedan atentar contra los intereses del Distrito.
5. Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Central Distrital, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Distrito.
6. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que se requieran por las dependencias de la Administración Central Distrital, para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Distrito.
8. Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca en la Dirección Jurídica de la Alcaldía.

CAPITULO 6 OFICINA DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 22.ESTRUCTURA.- La Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 23.-FUNCIONES.- Corresponde a la Oficina de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asesorar al Alcalde en la Política de Comunicaciones del Distrito
- 2 Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas
- 3 Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- 4 Realizar investigaciones de mercado.
- 5 Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones
- 6 Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional.
- 7 Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
- 8 Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
- 9 Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
- 10 Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad.
- 11 Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del Distrito
- 12 Preparar y orientar las Sesiones de Rendición de cuentas Externa e Interna
- 13 Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.

CAPITULO 7 OFICINA DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 24- ESTRUCTURA.- La Oficina de Protocolo es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 25.-FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTOCOLO. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del Alcalde Distrital en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional.
2. Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
3. Llevar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde Distrital.
4. Crear, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Apoyo Logístico las condiciones necesarias para la ejecución efectiva de las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde Distrital.
5. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y





servidores de organismos internacionales con el Alcalde Distrital.

6. Levantar, conservar y actualizar la base de datos de los reeditores sociales ordenada sectorial, geográfica y campos de interés.
7. Levantar, conservar y actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para la comunicación con entidades externas.
8. Recibir, presentar al Alcalde Distrital y distribuir para su diligenciamiento a la dependencia que le concierne, la correspondencia dirigida al Despacho del Alcalde.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas.
10. Asesorar a las dependencias Distritales en la organización ceremonial y protocolaria de los actos y ceremonias a los que asista el Alcalde Distrital.

CAPITULO 8

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

ARTÍCULO 26- ESTRUCTURA.- La Oficina Asesora de Control Interno es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 27.-FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes:

- 1 Asesorar al Alcalde Distrital, en el diseño y mantenimiento de un Modelo Estándar de Control Interno flexible y dinámico, mediante instrumentos idóneos de gerencia, acorde con las políticas institucionales, asociado a la política pública de Gestión de calidad.
- 2 Formular las Políticas de Control Interno.
- 3 . Preservar la operación de la entidad al facilitar la continuidad en sus operaciones y evitar o mitigar la pérdida ocasionada por la materialización de un riesgo.
- 4 . Habilitar a la entidad para emprender las acciones necesarias que permitan prevenir o eliminar los riesgos y para protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.
- 5 .Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Gestión del Talento Humano.
- 6 .Verificar que los planes, métodos, principios, procedimientos, actividades, operaciones, así como la administración de los recursos se ejecuten de acuerdo a las normas constitucionales legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y objetivos previstos
- 7 .Verificar y evaluar permanentemente el Modelo Estándar de Control Interno de la Administración Distrital,
- 8 .Fomentar en toda la Organización la formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
- 9 .Disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de la gestión de la Administración Central Distrital, a partir del análisis de los procesos en cuanto al control operacional, la medición y el seguimiento y evidenciar la mejora continua de los Sistemas de manera correlacionada entre el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

10 Establecer la metodología a seguir para determinar, implementar y evidenciar la mejora continua de los sistemas de gestión de calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

CAPITULO 9

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ARTÍCULO 28.-ESTRUCTURA.- La Oficina de Control Disciplinario Interno es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 29.- FUNCIONES.- Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario las siguientes:

- 1 Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito.
- 2 Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones
- 3 Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- 4 Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
- 5 Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital.
- 6 Expedirlas certificaciones de antecedentes disciplinarios al personal docente para ascenso al escalafón.

CAPITULO 10

OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ARTÍCULO 30.- FUNCIONES.- Le corresponde a la Oficina de Prevención y Atención de Desastres el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión del riesgo por causas naturales o antrópicas, la prevención de desastres así como con los potenciales riesgos de amenaza y desastres de conformidad con los lineamientos generales nacionales, el Plan de Ordenamiento Territorial Distrital y el Plan de Desarrollo Distrital.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas indispensables para atender las situaciones de desastre en el Distrito.
- 3 Realizar a nivel Distrital y Local la promoción del Plan de Protección de Vidas y Bienes frente a los potenciales riesgos de amenaza y desastres.
- 4 Adelantar el apoyo técnico, de formación, capacitación y entrenamiento que requieran los miembros del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres.
- 5 Coordinar con las dependencias y entidades competentes de la Administración Distrital, las gestiones conjuntas para la atención oportuna de emergencias y desastres en el Distrito de Barranquilla.



- 6 Interactuar con organismos de socorro local, nacional e internacional, con el fin de evaluar los factores de riesgo para la comunidad y en la elaboración, promoción y divulgación de planes de contingencia ante desastres.
- 7 Contribuir en la implementación y socialización de planes de contingencia a las entidades públicas o privadas que realicen obras en el Distrito de Barranquilla.
- 8 Garantizar el cumplimiento oportuno de las normas y directrices tendientes a conjurar situaciones de desastre y las que deban continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.
- 9 Dar cumplimiento a las normas especiales para facilitar las actividades de reparación y reconstrucción de las edificaciones afectadas por la situación de desastre declarada.
- 10 Coordinar con la Secretaría Distrital de Educación, las Alcaldías Locales y la Oficina de Participación Ciudadana, la organización y capacitación de la comunidad en prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre.
- 11 Ordenar el gasto del Fondo Especial para Atención y Prevención de Desastres en el Distrito y recibir las ayudas proporcionadas por entidades públicas y privadas con destino a los afectados, conforme a la reglamentación establecida para tal fin.
- 12 Liderar el Comité Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.
- 13 Establecer los procedimientos para el Sistema Integrado de Información conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional relacionado con la prevención de desastres.
- 14 Ejercer vigilancia y monitoreo en las zonas críticas de alto riesgo, para evitar que se ubiquen en ella asentamientos humanos.

CAPITULO 11 SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

ARTÍCULO 31.- ESTRUCTURA.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Distrital de Planeación Distrital tendrá la siguiente estructura orgánica:

Despacho del Secretario

- Oficina Desarrollo Económico y Social
- Oficina de Desarrollo Territorial
- Oficina de Hábitat

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Planeación ejecutará las siguientes funciones:

- 1 Asesorar al Alcalde en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas 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.
- 2 Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.
- 3 Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad y de la comunidad en general.
- 4 Utilizar las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del

desarrollo económico, social y físico del territorio.

- 5 Planificar y gestionar el desarrollo integral de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales para facilitar el acceso de la población a una vivienda digna.

ARTÍCULO 33.-OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL.- La Oficina de Desarrollo Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
2. Coordinar la formulación y/o revisión del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito y de los Planes Parciales de ordenamiento que sean necesarios.
3. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.
4. Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Acompañar a la Oficina de Desarrollo Social y Económico en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión.
6. Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital.
7. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Social y Económico la implantación y manejo del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital.
8. Dirigir la elaboración de las propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo.
9. Coordinar y administrar los procesos de estratificación, nomenclatura, alineamientos, usos de suelo, distancias de droguerías, saturación comercial, patrimonio histórico y monitoreo de zonas de alto riesgo.
10. Preparar para su expedición las licencias de intervención y ocupación del espacio público.
11. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
12. Coordinar con la Oficina de Hábitat el diseño e implementación del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal.
13. Elaborar la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente.
14. Adelantar las acciones necesarias para la delimitación de los planes parciales de renovación urbana.
15. Direccionar, administrar y evaluar el plan maestro vial de la ciudad.
16. Guiar y coordinar el sistema integrado de transporte.
17. Direccionar conjuntamente con la Secretaría de Movilidad los diferentes modos de transporte y movilidad.
18. Diseñar proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial.
19. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de Gestión de Talento Humano, los programas de formación, capacitación y bienestar del personal a cargo.

ARTÍCULO 34. OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO Y



SOCIAL.- La Oficina Desarrollo Económico y Social tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Orientar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y coordinar con las entidades distritales el proceso de armonización presupuestal.
3. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.
4. Coordinar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional con base al resultado de la evaluación de la gestión distrital.
5. Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, en sus dimensiones físicas y presupuestales.
6. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana.
7. Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.
8. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital.
9. Definir y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
10. Apoyar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias distritales.
11. Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información y estadísticas necesarias para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas.

ARTÍCULO 35.-OFICINA DE HÁBITAT.- La Oficina de Hábitat tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho en el proceso de formulación de la Política de Hábitat para el Distrito de Barranquilla de manera tal que la misma guarde armonía 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 este sector de la Administración Distrital
2. 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.
3. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla y, en particular, las relativas a la provisión de suelo urbanizado, los mecanismos de financiación para garantizar el
4. acceso a tales soluciones, la participación de la ciudadanía organizada en la provisión de este tipo de bienes y servicios y la adecuada articulación entre oferentes y demandantes de vivienda en sus distintas modalidades.

5. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, directamente por el Distrito o a través de particulares.
6. Presentar para la aprobación de la respectiva autoridad, los proyectos de reajustes de tierra, o coordinar la cooperación entre partícipes cuando el reajuste de tierra no sea necesario, dentro de la unidad de actuación urbanística, respecto de predios que, conforme a las normas, sean aptos para el cumplimiento de su objetivo.
7. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados por terceros, en los términos de la ley 9a de 1989, ley 3a de 1991; Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes
8. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de acuerdo con el artículo 12 de la ley 793 de Diciembre 27 de 2002-
9. Recibir, habilitar y administrar los inmuebles de entidades del estado, cedidos por mandato de ley con el objeto de ser destinados a vivienda de interés social.
10. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat en materia de mejoramiento integral de los asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado y, en particular, las relativas a la legalización y regularización de barrios, reasentamiento de poblaciones en situación de riesgo no mitigable, mejoramiento de vivienda y titulación de predios-
11. Apoyar e impulsar los planes y programas que sobre agua potable y saneamiento básico, electrificación, telecomunicaciones y gas natural conjuntamente con las entidades encargadas de su prestación.

CAPITULO 12

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

ARTÍCULO 36.-ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Hacienda, tendrá la estructura siguiente:

Despacho del Secretario

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contaduría
- Gerencia de Ingresos

ARTÍCULO 37.-FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Hacienda, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias 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.
2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
3. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
4. Formular e implementar políticas de administración financiera.
5. Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central
6. Formular e implementar políticas que garanticen los recursos financieros.

Diciembre 23 de 2008

ES HORA DE
TRABAJAR

ARTÍCULO 38. OFICINA DE PRESUPUESTO, La Oficina de Presupuesto tendrá las funciones siguientes:

- 1 Adelantar conjuntamente con la Gerencia de Ingresos y la Oficina de Planeación Distrital, la proyección de ingresos según fuente, necesaria para la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones.
- 2 Adelantar con las dependencias distritales el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes.
- 3 Preparar el proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación.
- 4 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.
- 5 Definir las proyecciones financieras de acuerdo a los escenarios macroeconómicos
- 6 Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades distritales.
- 7 Dirigir y suministrar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestal al DNP y Gobernación del Departamento en los términos que corresponda.

ARTÍCULO 39.- OFICINA DE TESORERÍA, La Oficina de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar los ingresos corrientes, transferencias, recursos de capital del presupuesto anual, no tributario y tributario a través de las entidades financieras.
2. Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos y servicios y los giros de la entidad.
3. Coordinar las actividades de la institución fiduciaria en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito.
4. 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.
5. Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Distrito.
6. Conseguir los recursos de crédito necesarios para la financiación del Distrito.
7. Velar por la sostenibilidad de la deuda y capacidad de pago del Distrito.
8. Coordinar y Gestionar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito.

ARTÍCULO 40. OFICINA DE CONTADURÍA, La Oficina de Contaduría tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar todas las operaciones contables del Distrito conforme a las disposiciones legales vigentes y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones.
2. Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital, Fondos de Desarrollo Local y Entidades Descentralizadas
3. Coordinar y atender la elaboración, suscripción y publicación de los Estados Financieros del Distrito.
4. Coordinar y atender la rendición de cuentas sobre información contable a los organismos del orden distrital, departamental y nacional que lo requieran.
5. Generar información financiera y contable de la entidad

GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS

ARTÍCULO 41. FUNCIONES.- Le corresponde a la Gerencia de Gestión de Ingresos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía y la Secretaría 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dirigir y coordinar campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
6. Preferir los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la dependencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y las entidades recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

CAPITULO 13

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 42.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital



de Gobierno, tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario.

- Oficina de Inspección y Comisarías.
- Oficina de Participación Ciudadana.
- Oficina Centro de Rehabilitación Femenino.
- Oficina Centro de Rehabilitación Masculino.

ARTÍCULO 43.-FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Gobierno, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la protección contra riesgos de origen natural o antrópico, la aplicación de justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención, protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación.
6. Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión del Distrito.
7. Atender a las comunidades y organizaciones étnicas con presencia y asentamiento en el Distrito.
8. 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.

ARTÍCULO 44.- OFICINA DE INSPECCIÓN Y COMISARÍAS. La Oficina de Inspección y Comisarías cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir los operativos para garantizar el control del orden público, la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana ordenados por el Secretario de Gobierno.
2. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural, de conformidad con las normas legales que le competen.
3. Conocer y cumplir las diligencias y comisiones del Despacho del Secretario de Gobierno, de los Alcaldes Locales, del Departamento Administrativo del Medio Ambiente DAMAB y de la Secretaría de Control Urbano

y Espacio Público, para efectuar las diligencias de desocupación y lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan ocupado o construido sin permiso de autoridad competente.

4. Coordinar con los Alcaldes Locales la aplicación de las medidas a tomar a nivel local sobre la preservación del orden público, la convivencia y la seguridad ciudadana, la protección y defensa de los derechos de los usuarios y consumidores de bienes y servicios, el respeto de los derechos humanos, la aplicación de justicia y solución de conflictos, y la labor de supervisión y control de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.
5. Desarrollar operativos, acciones y proponer programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de las familias y menores que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
6. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
7. Acompañar el fortalecimiento institucional de los Consejos Locales de Convivencia y Seguridad Ciudadana acuerdo con el desarrollo del Plan Local para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana y los resultados de este en materia de prevención y disminución de situaciones de riesgo y delito.
8. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes localidades.
9. 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.

ARTÍCULO 45°.OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. La Oficina de Participación Ciudadana cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a los Alcaldes Locales en la formulación de políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización distrital, el mejoramiento de su gestión, el reconocimiento de derechos y deberes ciudadanos, el aprovechamiento óptimo de sus recursos, la promoción del cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.
3. 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.
4. Llevar registros y archivos de experiencias exitosas de participación a nivel local y promover su replica en las localidades del Distrito.
5. Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en las Localidades.
6. Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos.
7. Operar y mantener actualizado el sistema de información que de cuenta de la gestión de cada una de las dependencias de la Administración Distrital en las localidades del Distrito.



8. Promover la participación ciudadana en la planeación, construcción y desarrollo de lo Local como espacios ambientalmente sostenibles, de convivencia pacífica y de oportunidades para los ciudadanos.

9. 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.

ARTÍCULO 46°.-OFICINA CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO. La Oficina de Centro de Rehabilitación cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
2. Responder por el proceso de resocialización del personal de internos.
3. Responder por el mantenimiento locativo del centro de rehabilitación.
4. Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar su gestión con las autoridades judiciales en lo relacionado con los procesos de su competencia.

ARTÍCULO 47°.-OFICINA CENTRO DE REHABILITACIÓN MASCULINO. La Oficina de Centro de Rehabilitación Masculino cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
2. Responder por el proceso de resocialización del personal de internos.
3. Responder por el mantenimiento locativo del centro de rehabilitación.
4. Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar su gestión con las autoridades judiciales en lo relacionado con los procesos de su competencia.

CAPITULO 14 SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

ARTÍCULO 48°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Salud, tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario.

- Oficina de Aseguramiento.
- Oficina de Salud Pública.
- Oficina de Atención en Salud.
- Oficina de Garantía de la Calidad.

ARTÍCULO 49°.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Salud, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas y asuntos relativos al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Programar la distribución de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios y la eficiencia y méritos de las entidades que presten el servicio de salud.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas científicas y

técnicas dictadas por los organismos competentes, lo mismo que las administrativas de conformidad con las normas legales y complementarias.

4. Administrar y controlar los recursos de subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y demás normas legales vigentes sobre la materia.

5. Direccionar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud y supervisar que sean aplicadas las medidas correctivas necesarias, en caso de inobservancia de las mismas.

6. Apoyar la formulación de estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.

7. Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.

8. Fijar las tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones para las tarifas de salud previa delegación del Alcalde Distrital.

9. Fomentar las investigaciones y actividades del sector salud que propendan por elevar el nivel de salud de los habitantes.

10. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Salud, las gestiones necesarias para lograr el oportuno cumplimiento y desarrollo de los Planes, Programas y proyectos.

11. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Barranquilla de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.

12. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud del Distrito, y elaborar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Salud.

13. Administrar el fondo Distrital de salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda Pública de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

14. Fortalecer la E.S.E. Distrital.

15. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, los aspectos de salud, las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica, odontológica de los internos la población carcelaria, casas de justicia de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.

ARTÍCULO 50°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO. Son funciones de la Oficina de Aseguramiento las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento en materia de seguridad social en el Distrito.

2. Vigilar y controlar las actividades realizadas por las Administradoras del Régimen Subsidiado y Empresas Promotoras de Salud en materia de aseguramiento.

3. Promover el aseguramiento gradual de los beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo del sistema de seguridad social en salud en el distrito.

4. Diseñar instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo



del sistema de seguridad social en salud y orientar su gestión.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 o Código Sanitario Nacional y su reglamentación.

6. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, complementarias y que sirvan de apoyo a los mismos e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.

7. Ejecutar la Interventoría de los contratos establecidos con las Administradoras del Régimen Subsidiado.

ARTÍCULO 51º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA. Corresponde a la Oficina de Salud Pública desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las labores de programación y supervisión especializadas de análisis, interpretación y divulgación de la información epidemiológica del Distrito de Barranquilla.

1. Ejercer el control de alimentos y medicamentos en los términos que lo reglamente el Ministerio de Salud.

2. Diagnosticar el estado de salud y enfermedad, establecer los factores de riesgo y elaborar el plan Distrital de salud pública, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria establecida en la Ley 10 de 1990 y sus reglamentaciones.

3. Dirigir la elaboración del perfil epidemiológico del Distrito de Barranquilla y ajustar los planes y programas de acuerdo con sus resultados.

4. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de los Proyectos de Factores de Riesgo, Promoción y Prevención, y Vigilancia Epidemiológica.

ARTÍCULO 52º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD. Son funciones de la Oficina las siguientes:

1. Formular estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.

2. Coordinar el Sistema de Comunicación para el proceso de inicio de atención de urgencias a pacientes.

3. Coordinar y asesorar a las instituciones integrantes del Sistema de Atención de Urgencias en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres, el buen funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y guías de manejo médico, para la atención de eventos ambulatorios y hospitalarios, electivos y urgentes de la población vinculada, afiliados que requieran servicios no POSS y poblaciones especiales.

4. Optimizar la utilización de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros, destinados para la atención de la población participante y vinculada.

5. Autorizar la prestación de los servicios a la población vinculada y afiliados que requieran servicios no POSS.

6. Favorecer el desarrollo armónico de las E.S.E., de acuerdo con su nivel de atención y complejidad.

7. Regular la atención y clasificación de los heridos y controlar el transporte de pacientes críticos con personal idóneo.

8. Regular el tránsito de usuarios participantes vinculados que ameriten servicios de salud electivos, a través de diferentes niveles de atención.

9. Asesorar a las instituciones en el manejo adecuado de las radiocomunicaciones.

10. Activar los sistemas de alerta y regular los recursos y situaciones de urgencias.

11. Servir de puente de comunicación entre las instituciones y dar información a la comunidad a través de la línea telefónica de atención al usuario asignada.

12. Ser puesto de mando unificado en la eventualidad que se requiera.

13. Coordinar con los grupos de socorro y rescate el traslado de pacientes y la utilización de ambulancias.

14. Apoyar el desarrollo del Sistema de Vigilancia de la prevención de accidentes de tránsito, en coordinación con otras instituciones.

15. Asesorar y orientar a la comunidad de una manera científica e inmediata sobre las conductas a seguir.

16. Asesorar y orientar a las ESE, IPS, EPS, y ARS sobre las conductas a seguir en la atención prehospitalaria.

17. Mantener actualizado un sistema de información de Bancos de Sangre en la Ciudad.

18. Dar información y asesoría personal de urgencias y laboratorio clínico sobre la disponibilidad de unidades de sangre.

19. Orientar e informar a la comunidad sobre la importancia de los Bancos de Sangre, a través de estrategias educativas y programas de educación y prevención.

20. Atender y dar manejo de intoxicaciones individuales, colectivas y accidentes tecnológicos por riesgos ocupacionales.

21. Desarrollar programas de educación y prevención de intoxicaciones dirigidos a la comunidad, las instituciones de salud y los grupos vulnerables.

22. Mantener actualizado el Banco de Fichas Técnicas de productos químicos y/o toxicológicos.

23. Apoyar a las IPS e instituciones de socorro en el análisis de riesgos generados por productos químicos y/o toxicológicos.

24. Disponer del suministro de antídotos para la comunidad y las instituciones de salud.

ARTÍCULO 53º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD: Corresponde a la oficina de Garantía de Calidad desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar los programas y planes que permitan lograr el desarrollo institucional de las empresas prestadoras de servicios de salud en el Distrito.

2. Coordinar la elaboración, validación, implementación y evaluación de indicadores de gestión en las instituciones prestadoras de servicios de salud y retroalimentar a dichas entidades con base en el análisis de los resultados.

3. Gestionar las investigaciones administrativas que se requieran por el incumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios de salud por parte de las IPS en el Distrito de Barranquilla.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con relación a la calidad de los servicios.

5. Establecer el censo de las Instituciones Prestadoras de Salud públicas y privadas, su localización, focalización, nivel de servicio, grado de complejidad y capacidad instalada.

CAPITULO 15

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION

ARTÍCULO 53. ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de

Diciembre 23 de 2008

ES HORA DE
TRABAJAR

Educación tendrá la estructura siguiente:

Despacho del Secretario.

- Oficina de Planeación Educativa.
- Oficina de Inspección y Vigilancia.
- Oficina de Cobertura Educativa.
- Oficina de Calidad Educativa.
- Oficina de Gestión Administrativa Docente.
- Instituciones Educativas Distritales.

ARTÍCULO 54.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.-

Corresponde a la Secretaría Distrital de Educación, ejercer de conformidad con las políticas y metas fijadas por la Administración Distrital, y en coordinación con las autoridades nacionales ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito.
2. Identificar y caracterizar la información necesaria del sector educativo para su análisis estratégico, definiendo y calculando los indicadores estadísticos más representativos para cada eje de política y, con base en estos datos, identificar tendencias y definir proyecciones, verificando que los aspectos definidos en el plan de desarrollo educativo vigente estén alineados con los planes nacionales y/o sectoriales.
3. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo garantizando que éstos cuenten con los aspectos de la política Nacional y Distrital y verificar que la inversión para cubrir los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto definido.
4. 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.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
7. Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
8. Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
9. Atender y dar respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa, coordinando y controlando el servicio de atención al ciudadano transversalmente para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
10. Organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.
11. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.

12. Incentivar el uso y la apropiación de la plataforma tecnológica informática en el servicio educativo, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

13. 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.

14. Coordinar con la Secretaría de Talento Humano la gestión del personal administrativo para promover su desarrollo integral, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

15. Identificar y cubrir las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

ARTÍCULO 55.- OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.-

Son funciones de la Oficina de Planeación Educativa:

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazos que requiera la Secretaría en desarrollo de sus funciones.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital para la prestación del servicio educativo de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo del Distrito.
3. Planificar, organizar y controlar el análisis y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría y recomendar las acciones pertinentes.
4. Dirigir y controlar la elaboración, consolidación y actualización del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
5. Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades requeridas para dimensionar y obtener los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación.
6. Orientar la definición de los criterios básicos para la programación y distribución de los recursos económicos de la Secretaría Distrital de Educación.
7. Establecer los lineamientos generales que enmarquen la optimización y racionalización del uso de los recursos de la Secretaría Distrital de Educación, en tal forma que, progresivamente, la dependencia logre mayores niveles de calidad, eficiencia y cobertura en la prestación del servicio educativo en el Distrito.
8. Operacionalizar el componente del Sistema de Control de Gestión y Resultados y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Distrital de Educación, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación y evaluar globalmente los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas de actividad.
9. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la Secretaría Distrital de Educación.
10. Orientar la definición de los criterios básicos requeridos para el diseño de los mecanismos y condiciones de acceso a los subsidios y créditos a la demanda educativa, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes a nivel nacional.
11. Coordinar la realización de estudios dirigidos a actualizar o adecuar la organización administrativa de la





Secretaría.

12. Planificar y coordinar con el Despacho de la Secretaría Distrital de Educación y las Entidades y Organismos competentes, la cooperación nacional e internacional en materia educativa.

13. Definir los lineamientos que, en materia de relaciones interinstitucionales, deben adelantar la Secretaría Distrital de Educación, con las Alcaldías Locales y las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos educativos a nivel distrital y local.

14. Establecer los lineamientos básicos para el diseño, organización y mantenimiento de los Sistemas de Información y de Estadísticas del sector educativo.

15. Dirigir y controlar el desarrollo de las políticas de desconcentración y de descentralización del servicio educativo definidas por la Secretaría.

16. Coordinar con las dependencias de la Secretaría, la identificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos que les correspondan.

17. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los Sistemas Locales Educativos.

18. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras asignadas a la Secretaría Distrital de Educación.

19. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

20. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.

ARTÍCULO 56.- FUNCIONES DE LA OFICINA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCATIVA. Son funciones de la Oficina de Inspección y Vigilancia las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría en la definición, formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que garanticen la calidad del servicio público educativo.

2. Adelantar investigaciones administrativas y sustanciar los respectivos actos administrativos en relación con las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y aquellas investigaciones especiales asignadas por parte del Secretario Distrital de Educación.

3. Tramitar los recursos de reposición contra las resoluciones que decidan las investigaciones administrativas contra instituciones educativas o asociaciones de padres de familia.

4. Revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones administrativas adelantadas por directivos docentes responsables de la Inspección y Vigilancia Educativa y recomendarlos para la firma del Despacho de la Secretaría o la devolución con observaciones a las Unidades Desconcentradas respectivas.

5. Tramitar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas y expedir las certificaciones de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proyectar para la firma de la Secretaría Distrital de Educación las resoluciones correspondientes.

6. Llevar el registro actualizado de las instituciones educativas, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia que hayan sido objeto de sanción una vez quede en firme el acto administrativo correspondiente.

7. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inspección y

Vigilancia Educativa.

8. Apoyar las investigaciones e innovaciones que califiquen los procesos de inspección y vigilancia.

9. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

10. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la dependencia.

11. Lograr el acercamiento de las instituciones educativas privadas a la Secretaría Distrital mediante canales adecuados de comunicación.

12. Estructurar y consolidar bases de datos de las instituciones educativas privadas y otras organizaciones locales y No Gubernamentales que posibiliten focalizar las acciones pertinentes.

13. Establecer y definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado) puedan desarrollar proyectos orientados al mejoramiento de la educación.

14. Conformar Comités Pedagógicos integrados entre los dos sectores (oficial-privado), que propendan por la elaboración de Proyectos Pedagógicos especiales.

15. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.

16. Establecer mecanismos de reciprocidad para el intercambio e implementación de experiencias exitosas en ambos sectores.

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA. Son funciones de la Oficina de Cobertura Educativa las siguientes:

1. 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, Municipal.

2. Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes, en coordinación con el grupo de gestión de personal docente de la Secretaría de Educación.

3. Preparar la auditoría externa y verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los reportes de proyección de cupos.

4. Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada Establecimiento para ampliar su oferta educativa, concertar Acuerdos de Ampliación entre Establecimientos Educativos y apoyar la priorización de asignación de recursos para aprobarla.

5. Asesorar a los Establecimientos Educativos y al grupo de Gestión de Establecimientos Educativos en la definición de las estrategias que se utilizarán para garantizar la continuidad de los alumnos.

6. Consolidar los reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción para su análisis, verificación y posterior reporte al MEN.

7. Definir en coordinación con el grupo de Gestión de Establecimientos Educativos, la digitación y cargue de la información resultante de las actividades del subproceso.

8. Gestionar la comunicación con las Entidades de Bienestar Social o Familiar para facilitar el acceso de los niños al Sistema Educativo Oficial.

9. Coordinar con el grupo de Gestión de Establecimientos Educativos y los EE la distribución de los formatos de inscripción de alumnos nuevos. Cuando se trate de una operación centralizada, la SE gestionará la inscripción





de alumnos nuevos. Cuando aplique, asignar cupos manual o automáticamente según criterios previamente determinados.

10. Asegurar el cumplimiento de los ciclos de auditoría tanto en los Establecimientos Educativos como en la Secretaría de Educación, en lo referente a los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

11. Revisar Informes de auditoría y actualizar información de matrícula. Identificar casos críticos y reportarlos a Control Disciplinario.

ARTÍCULO 58.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA. Son funciones de la Oficina de Calidad Educativa las siguientes:

1. Asesorar al Secretario en la formulación y reglamentación de las políticas académicas de la Secretaría Distrital.
2. 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.
3. Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos.
4. Promover en coordinación con el Grupo de Planeación, la articulación entre los Proyectos Educativos Institucionales y los Planes y Programas Distritales y Nacionales.
5. Elaborar y aprobar el Plan de asistencia técnica del área y enviarlo al área de planeación.
6. Dirigir la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de sus metas de calidad.
7. Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de educadores.
8. 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 de calidad y gestión.
9. Asesorar al Despacho del Secretario de Educación sobre la organización del Cuerpo Técnico de Supervisores para el mejor ejercicio de la Inspección y vigilancia.
10. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Distritales.
11. Orientar el diseño de los planes y programas que contribuyan a la ejecución e implantación de planes de desarrollo educativo del Distrito en el área de la calidad.
12. Orientar el apoyo de la Secretaría Distrital a las Instituciones Educativas, en materia académica y en organización y participación de la comunidad educativa.
13. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.

ARTÍCULO 59.- OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa Docente:

1. Apoyar el proceso de planeación y programación que deben efectuar los establecimientos educativos en las localidades.
2. Direccionar los procesos de acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo para garantizar el servicio educativo a todos los niños y jóvenes en edad escolar.
3. Fortalecer los planes de mejoramiento destinados a elevar la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos en las dimensiones directiva, pedagógica, administrativa y comunitaria.

4. Proyectar la organización de establecimientos educativos como Instituciones Educativas o Centros Rurales mediante las fusiones o integraciones de sedes que sean necesarias.

5. Apoyar 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.

6. Impulsar la formación y capacitación de los directivos docentes, docentes y administrativos de los establecimientos educativos en coordinación con instituciones de educación superior.

7. Articular la oferta de educación media con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

8. Promover la atención y la participación de los padres de familia y de las organizaciones que los representen en los procesos educativos.

9. Fortalecer la participación de las organizaciones del sector productivo y de organizaciones sociales y comunitarias en los procesos educativos.

10. Promover el mejoramiento de la infraestructura y dotación de muebles, medios y materiales educativos.

11. Coordinar entre los establecimientos educativos el intercambio de experiencias pedagógicas y administrativas exitosas, y el uso de resultados de evaluaciones internas y externas.

12. Fortalecer la atención a las poblaciones que están en condiciones de vulnerabilidad, en especial de quienes requieren atención educativa especial.

13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Local y Distrital, la promoción, apoyo y participación de los establecimientos educativos en los programas y proyectos de cultura, salud, recreación, deportes y medio ambiente.

14. Promover el uso eficiente de los sistemas de información y diligenciamiento de la información necesaria para la gestión educativa institucional a nivel local.

15. Estudiar las propuestas de creación y legalización de nuevos establecimientos educativos estatales o privados y la promoción de la certificación de los mismos.

16. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los establecimientos escolares.

17. Realizar el seguimiento del manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

18. Fortalecer la cultura y los sistemas de autocontrol de cada establecimiento educativo.

19. Presentar informes periódicos a la Secretaría y ante los organismos oficiales y privados que lo requieran.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO

ARTÍCULO 60.- FUNCIONES.- Son funciones de las Instituciones Educativas:

1. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría.
2. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos dados en esta materia por la Secretaría.
3. Facilitar y promover la participación de la comunidad en





- las distintas instancias del proceso educativo institucional.
4. Fomentar las relaciones con otras instituciones educativas y escolares que puedan apoyar el proceso educativo.
 5. Promover e impulsar la apertura a la participación de las distintas instancias en la administración de la institución.
 6. Tomar las decisiones en materia educativa y administrativa que sean requeridas para asegurar el adecuado funcionamiento de la institución, dentro del ámbito de competencia fijado por la Ley 115 de 1994, las normas que la desarrollen y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 7. Contratar, supervisar, evaluar y controlar, de acuerdo con las políticas y atribuciones otorgadas por la Secretaría Distrital, la ejecución de las actividades realizadas por terceros dentro de la institución.
 8. Administrar y controlar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Institución.
 9. Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Docentes, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos y atribuciones otorgados por la Secretaría.
 10. Aplicar las recomendaciones pertinentes efectuadas por la Unidad Local de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas.
 11. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.
 12. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la institución.
 13. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas a la institución por el Secretario de Educación.

UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 61.- FUNCIONES.- Son funciones de las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos las siguientes:

1. Apoyar el proceso de gestión educativa que deben efectuar los establecimientos educativos en las localidades.
2. Direccionar los procesos de acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo para garantizar el servicio educativo a todos los niños y jóvenes en edad escolar.
3. Fortalecer los planes de mejoramiento destinados a elevar la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos en las dimensiones directiva, pedagógica, administrativa y comunitaria.
4. Proyectar la organización de establecimientos educativos como Instituciones Educativas o Centros Rurales mediante las fusiones o integraciones de sedes que sean necesarias.
5. Apoyar el proceso de administración de personal docente y administrativo, especialmente en la inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, traslados y procesos disciplinarios.
6. Articular la oferta de educación media con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
7. Promover la atención y la participación de los padres de familia y de las organizaciones que los representen en los procesos educativos.
8. Fortalecer la participación de las organizaciones

- del sector productivo y de organizaciones sociales y comunitarias en los procesos educativos.
9. Promover el mejoramiento de la infraestructura y dotación de muebles, medios y materiales educativos.
 10. Coordinar entre los establecimientos educativos el intercambio de experiencias pedagógicas y administrativas exitosas, y el uso de resultados de evaluaciones internas y externas.
 11. Fortalecer la atención a las poblaciones que están en condiciones de vulnerabilidad, en especial de quienes requieren atención educativa especial.
 12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Local y Distrital, la promoción, apoyo y participación de los establecimientos educativos en los programas y proyectos de cultura, salud, recreación, deportes y medio ambiente.
 13. Promover el uso eficiente de los sistemas de información y diligenciamiento de la información necesaria para la gestión educativa institucional a nivel local.
 14. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los establecimientos escolares.
 15. Realizar el seguimiento del manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
 16. Fortalecer la cultura y los sistemas de autocontrol de cada establecimiento educativo.
 17. Presentar informes periódicos a la Secretaría y ante los organismos oficiales y privados que lo requieran.

CAPITULO 16

SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

ARTÍCULO 62°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Gestión Social tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.

ARTÍCULO 63°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL. Son funciones de la Secretaría Distrital de Gestión Social las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde Distrital en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Distrito.
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. 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.
5. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
6. Diseñar la política para la desconcentración de responsabilidades a través de las Alcaldías Locales en las materias que son de competencia de las Secretarías





que integran el Sector; y Coordinar que estas implementen los programas, proyectos y acciones necesarias para el cumplimiento de la política social del Distrito.

CAPITULO 17

SECRETARIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

ARTÍCULO 64°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Infraestructura Pública tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina de Programación y Control de Obras Públicas.

ARTÍCULO 65°.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Infraestructura Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.
2. Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para la construcción 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.
3. Dirigir 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 prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras.
4. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.

ARTÍCULO 66°.- OFICINA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS. La oficina de Control de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

2. Apoyar la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas de esta Secretaría.
3. Apoyar la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario.
4. Ejecutar el control de obras de Infraestructura Pública del Distrito de Barranquilla, ejerciendo la interventoría técnica 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.
5. 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.
6. 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 de Infraestructura Pública y los determinados por el Alcalde.
7. Mantener actualizado el Banco interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal.
8. Coordinar y preparar 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.

9. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta.

10. 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.

11. 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 de Infraestructura Pública.

12. Mantener información actualizada sobre el estado de las obras que ejecuta la Secretaría de infraestructura.

CAPITULO 18

SECRETARIA DISTRITAL PARA LA MOVILIDAD

ARTÍCULO 67°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital para la Movilidad tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina Técnica
- Oficina Operativa
- Oficina de Servicios Corporativos.
- Oficina de Gestión Administrativa.
- Oficina de Servicio al Cliente.

ARTÍCULO 68°.- FUNCIONES GENERALES.- La Secretaría Distrital para la Movilidad tendrá las siguientes funciones generales:

1. Orientar las políticas en materia de movilidad, uso de vías, sentido de las mismas, señalización, semaforización y transporte público, que consulten las necesidades de la comunidad.
2. Coordinar, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
3. Aplicar las normas de transporte, tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el mejor estar de la comunidad.
4. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
5. Investigar las faltas que se cometan por parte de los conductores de cualquier modalidad de vehículos.
6. Fijar las tarifas de los servicios prestados.
7. Regular la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.
8. Organizar, vigilar y controlar la actividad transportadora dentro del territorio del Distrito.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten.
10. Avocar las investigaciones por faltas que se cometan por parte de los conductores de vehículos.
11. Practicar las pruebas de alcoholimetría a los conductores de vehículos.
12. Organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre.





13. Reglamentar el tránsito de vehículos automotores de impulsión humana y tracción animal.
14. Determinar las zonas de parqueadero, vías peatonales, de cargue y descargue, parada de buses y terminales de transporte.
15. Realizar campañas de educación en materia de transporte y tránsito y seguridad vial, para conductores y peatones.
16. Otorgar, categorizar y cancelar las licencias de conducción.
17. Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas, o similares, señales auditivas y faros Intermitentes en los vehículos, cuando la prestación del servicio lo requiera.
18. Ordenar y practicar revisiones periódicas y especiales para controlar el perfecto estado mecánico, de higiene y seguridad de los vehículos inscritos.
19. Autorizar y controlar los cierres de vías.
20. Vigilar la correcta prestación del Servicio Público de Transporte.
21. Conceder permiso para transportar carga pesada.
22. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la habilitación de rutas y horarios para la prestación de servicio de transporte terrestre urbano, de pasajeros y mixtos.
23. Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixtos.
24. Expedir las tarjetas para los vehículos de servicios públicos en las modalidades urbano de pasajeros y mixtos.
25. Señalar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público de transporte.

ARTÍCULO 69°.- OFICINA TÉCNICA.- La Oficina Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas, programas y proyectos para garantizar la movilidad ágil y segura, la adecuada regulación y control vial de tránsito y transporte en la ciudad.
2. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Ordenamiento Territorial en el componente de movilidad del Distrito.
3. Participar y orientar las políticas relacionadas con movilidad para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte.
4. Formular planes y programas para la prevención y control de la accidentalidad, preservación del medio ambiente por contaminación de fuentes móviles, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Proyectar documentos soporte para la definición de políticas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad (PMM), Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Hacer seguimientos a las actividades relacionadas con la planeación y definición de políticas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad (PMM), Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.
7. Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, tránsito, transporte, estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas distritales.
8. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y

control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades.

9. Planear y coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada instalación y mantenimiento de la semaforización y señalización de la ciudad, acorde a las necesidades reales de movilidad.
10. Implementar y supervisar la adecuada ejecución del Plan de semaforización y señalización.
11. Formular y ejecutar programas para el desarrollo de actividades de control y educación de los conductores y peatones que circulan por las vías del Distrito.
12. Transformar y adecuar insumos técnicos y de investigación en seguridad vial y movilidad en estrategias de pedagogía para poblaciones específicas y/o para la ciudadanía en general.
13. Proponer los programas de educación y capacitación de la Secretaría encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, tráfico y transporte.
14. Garantizar descuento a los contraventores que se acojan a la capacitación por la infracción cometida.
15. Administrar, controlar, custodiar los rangos de especies venales de accidentes de tránsito, asignadas por el Ministerio de Transporte, así como reportar los movimientos de las mismas a este organismo.
16. Llevar estadísticas de las cifras de accidentalidad en la ciudad
17. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante en los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.

ARTÍCULO 70°.- OFICINA OPERATIVA.- a La Oficina Operativa tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el control y la regulación del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en la ciudad.
3. Controlar el cumplimiento de leyes en materia de estacionamiento
4. Verificar y controlar el cumplimiento del código nacional de tránsito, por parte de los conductores y de la ciudadanía en general.
5. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar un adecuado control al tránsito y transporte en el Distrito.
6. Ejecutar los planes y programas destinados a la prevención y control de la accidentalidad, así como los de preservación del medio ambiente.
7. Ejecutar y Aplicar las políticas en materia de transporte público, privado y no motorizado.
8. Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.

ARTÍCULO 71.- OFICINA DE SERVICIOS CORPORATIVOS. La Oficina de Servicios Corporativos tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y custodiar el archivo de hojas de vida de vehículos, licencias de conducción, comparendos e informes de accidentes.
2. Establecer y coordinar las políticas en materia de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
3. Definir, en coordinación con la Jefatura de Sistemas de la Alcaldía, las necesidades que en materia de tecnología y comunicaciones y velar por el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.



4. Definir acciones y estrategias que propendan hacia el mejoramiento de los niveles de ingresos de la Secretaría.
5. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los recursos que serán invertidos en planes, proyectos y programas relacionados con la movilidad, seguridad vial, educación y cultura vial en el Distrito.
6. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaría.

ARTÍCULO 72.- OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- La Oficina de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar los actos administrativos que sean necesarios para que la Secretaría cumpla con las funciones de la autoridad de tránsito y transporte que le han sido encomendadas.
2. 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 y derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.
3. Adelantar la labor de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito y transporte.
4. Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentren en etapa persuasiva.
5. Aplicar las diferentes estrategias de conformidad con las políticas previamente definidas, tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentra en estado persuasivo
6. Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte al momento de ejercer las funciones sancionatorias.

ARTÍCULO 73.- OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE. La Oficina de Servicio al Cliente tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con la función registral de automotores, de conductores y de transporte público.
2. Coordinar la prestación de los servicios al ciudadano de la Secretaría de Movilidad verificando que los mismos se presten con estándares de calidad y permanente medición de la satisfacción del usuario.
3. Recepcionar, liquidar verificar, digitalizar, aprobar o rechazar y emitir los correspondientes actos administrativos y/o documentos a las solicitudes de los trámites relacionados con el Registro de Conductores, automotores y transporte público.
4. Administrar, controlar, custodiar los rangos de especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, así como reportar los movimientos de las mismas a este organismo.
5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas y planes de comercialización y mercadeo de los distintos servicios, derechos, trámites y productos del registro de conductores, automotores y transporte público.

CAPITULO 19

SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

ARTÍCULO 74.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina de Control Urbano
- Oficina de Espacio Público

ARTÍCULO 75.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con entidades públicas y privadas del Área Metropolitana tareas inherentes a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito de conformidad con la ley 388 de 1997, y el Código de Construcción.
3. 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.
4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
5. Adelantar el procedimiento establecido en el artículo cuarto de la Ley 232 contra los establecimientos comerciales que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo segundo de la misma normatividad
6. Direccionar el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos
7. 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.
8. 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.
9. Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla 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.
10. Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.
14. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
15. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 76.- OFICINA DE CONTROL URBANO.- La Oficina de Control Urbano tendrá las siguientes funciones:

Diciembre 23 de 2008

Ciudad de oportunidades

ES HORA DE TRABAJAR

1. Hacer seguimiento periódico al desarrollo de las construcciones en el Distrito de Barranquilla.
2. Hacer la verificación y seguimiento a las obras de edificación en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente.
3. Ejercer la inspección, control, interventoría y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.
4. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos.
6. Analizar las tendencias urbanas en sitio a fin que se enmarquen en la política del ordenamiento territorial.
7. Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.
8. Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.
11. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
12. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 77.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO. La Oficina de Espacio Público tendrá las siguientes funciones.

1. Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual.
2. Autorizar el cerramiento de parques, zonas verdes y demás bienes de uso público.
3. Velar por la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, infraestructura, contaminación visual y arquitectónica en las áreas del Distrito y sus zonas de influencia.
4. Autorizar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual
5. Conceptuar sobre el Otorgar permisos y/o autorizaciones para publicidad exterior visual.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas adoptadas con relación a estacionamientos o parqueaderos
7. Coordinar los operativos de defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.

CAPITULO 20

SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

ARTÍCULO 78.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo tendrá la estructura siguiente:

1. Despacho del Secretario.

ARTÍCULO 79.- FUNCIONES.- Son funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo las siguientes:

1. Asesorar al Gobierno Distrital en el diseño de las políticas culturales y turísticas, y en las ejecutorias en estas competencias.
2. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales en general.
3. Incentivar la libre creación cultural, realizada por, individuos, asociaciones o instituciones
4. Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores distritales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de emulación.
5. Dinamizar los Consejos de Cultura y Comités del sector de turismo y el Sistema Nacional de Cultura.
6. Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de las obras de arte y cultura en el espacio público en el Distrito de Barranquilla, con la asesoría de un comité técnico especializado conformado por expertos en la materia, Planeación Distrital y Secretaría de Gobierno.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO 21

SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

ARTÍCULO 80.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Recreación y Deportes tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario.

ARTÍCULO 81.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES. Son funciones de la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes las siguientes:

1. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.
2. Implantar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
3. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
4. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como hábito de de salud.
5. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
6. Estimular la investigación científica de las ciencias aplicadas al deporte.
7. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud.
8. Proponer el Plan Distrital del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Integrar la educación, y las actividades físicas,

Diciembre 23 de 2008

ES HORA DE TRABAJAR



deportivas y recreativas en el sistema educativo general y en todos los niveles.

10. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.

11. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas.

12. Velar por que las normas urbanísticas incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo.

13. Fomentar la adecuada seguridad social de los deportistas y velar por su permanente aplicación.

14. Otorgar reconocimiento deportivo, Velar por que los servicios prestados por academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas de educación física y artes marciales, se adecuen a las condiciones de salud, higiene y aptitud deportiva.

15. Efectuar oportunamente los análisis técnicos, administrativos y financieros para Determinar la viabilidad de los proyectos dedicados en el banco de programas y programas de inversión.

16. Recolectar, preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de los diferentes estudios que le sean encomendados.

17. Integrar la educación, las actividades físicas, deportivas y recreativas en el Sistema Educativo general en todos sus niveles.

18. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.

19. Difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación.

20. Construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.

21. Dirigir la gestión administrativa en todos los procesos con relación a la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.

CAPITULO 22 SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

ARTÍCULO 82.- ESTRUCTURA.- La Secretaría General del Distrito tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Gerencia de Gestión Humana.
- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

ARTÍCULO 83.- RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Atender, bajo la dirección del Alcalde Mayor, y por conducto de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital la adquisición y administración de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

2. Garantizar mediante la selección adecuada de proveedores que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración Distrital cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital.

3. Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos

de la Administración Central Distrital.

4. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de normas vigentes sobre el particular.

5. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.

6. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.

7. Tramitar consultas y resolver inquietudes a los diferentes usuarios internos y externos en temas relacionados con la dependencia, cuando así se requiera, para dar una respuesta oportuna.

8. Planear y controlar el presupuesto de compras de la Alcaldía Distrital, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Distrital.

9. Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

10. Contratar los servicios y adquirir los bienes y servicios que deben ser suministrados a las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.

11. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea.

ARTÍCULO 84 - FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA.- La Gerencia de Gestión Humana, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa especializada en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2. Elaborar y/o supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa distrital, manuales del sistema de gestión administrativa, manuales de funciones y competencias, escalas de salarios y plantas de empleos de la Administración Distrital.

3. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Administración Central Distrital.

4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes para su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública y utilización en la planeación y formulación de políticas de gestión humana.

5. 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.

6. Dirigir y supervisar el diseño y adopción de acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

7. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de formación y capacitación, de bienestar del talento humano, de la Administración Central del Distrito.

8. Dirigir 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.

9. Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

10. 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.

11. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional en beneficio de los servidores públicos del Distrito.

12. Dirigir y supervisar la presentación, ante el Comité Territorial de Desarrollo Administrativo, de las políticas generales y el Plan de Desarrollo Administrativo Distrital, y coordinar la elaboración y presentación de los Planes Sectoriales y el informe anual ante el Departamento Administrativo de la Función Pública

13. 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 acción, como instrumento de seguimiento al Plan de Desarrollo y velar por su estricta aplicación.

14. 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.

15. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias Distritales, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad en los procesos que se realizan en la administración Distrital, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 85.- FUNCIONES. OFICINA DE NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES.- La Oficina de Nominas y Prestaciones Sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Responder por el proceso de liquidación periódica de las nominas de pago por concepto de salarios, prestaciones y cesantías de los servidores Distritales.

2. Llevar el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina.

3. Coordinar el registro e incorporación de novedades en el sistema de nominas.

4. Responder por la liquidación de aportes por concepto de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

5. Garantizar que se hagan los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor.

6. Aplicar las normas y procedimientos previstos para el reconocimiento de derechos laborales para los funcionarios públicos y trabajadores oficiales dispuestos al servicio del ente Distrital.

7. 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.

8. Conciliar mensualmente los pagos de aportes a las E.P.S., ARP. Y los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías.

9. Enviar los reportes de novedades a las Cajas de Compensación.

10. Responder por el manejo del software previsto para Nominas en el Distrito y administrar el archivo de autoliquidaciones.

11. Garantizar la entrega de información oportuna a los

servidores sobre la nomina.

ARTÍCULO 86.- FUNCIONES. OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.- La Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos ejercerá las siguientes funciones:

1. Garantizar el mantenimiento y reparación general a las instalaciones donde funcionen los servicios y atiendan a los usuarios, proveedores y clientes de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, establecimientos escolares, Bomberos, casas de cultura, Inspecciones, Comisarías, Cárceles, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital.

2. Garantizar el mantenimiento al parque automotor de la Alcaldía Distrital.

3. Realizar la interventoría de la prestación de los servicios contratados con externos en: aseo y limpieza, Vigilancia, Transporte, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de ascensores, reparaciones locativas, mensajería y correspondencia.

4. Garantizar la vigilancia de las instalaciones de la Alcaldía Distrital y sus entes adscritos.

CAPITULO 24 DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 87.- CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE EMPLEOS. Cuando la Administración Central requiera desarrollar nuevos procesos o programas permanentes que justifiquen la creación de un cargo, el Alcalde Mayor podrá crearlo definiendo sus funciones y estableciendo los respectivos equipos de trabajo que se necesiten. Igualmente, cuando un determinado programa o proceso por razones legales, de modernización o cumplimiento de los objetivos del mismo ya no requiera de la existencia de un empleo que lo ejecuta en la Administración Central Distrital, el Alcalde Distrital podrá resolver su supresión o fusión a otra dependencia que requiera los Equipos de Trabajo que la conforman.

ARTÍCULO 88.- DESCONCENTRACIÓN DE LA GESTIÓN DISTRITAL. La Administración Distrital reglamentará el proceso de desconcentración de funciones que, en virtud del presente Decreto, se requieren distribuir en las localidades del Distrito, lo cual incluirá la asignación del talento humano, los recursos logísticos y tecnológicos, al igual que la definición de los periodos de transición para asumir las funciones desconcentradas.

ARTÍCULO 89.- FUNCIONES DEL NIVEL LOCAL. Las funciones correspondientes a las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, serán las mismas contenidas en los Acuerdos Distritales 017 de 2000 y 006 de 2006.

ARTÍCULO 90.- VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las emanadas de los Acuerdos 01 de 2004 y el Acuerdo 015 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**