



ALCALDIA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_ DE

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN, CONFORMAN Y ADSCRIBEN GRUPOS DE TRABAJO A UNAS DEPENDENCIAS INTERNAS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL”**

El Alcalde Distrital de Barranquilla en ejercicio de las facultades legales y de conformidad a lo previsto en 13 del Decreto No. 868 del 23 de diciembre de 2008.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adscribir a la Secretaria de Gestión Social el Grupo Funcional Programa Seguridad Alimentaria.,

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las Funciones del Grupo Programa Seguridad Alimentaria serán las que se detallan a continuación.

1. Contribuir al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población del Distrito de Barranquilla.
2. Garantizar el desarrollo de la política de Seguridad alimentaria y nutricional a los sectores menos favorecidos de la ciudad, es decir de quienes habitan la ciudad en especial de aquellas personas en situación de vulnerabilidad.
3. Realizar un diagnóstico con la participación de la comunidad, las organizaciones y los líderes locales para estudiar y analizar las condiciones de seguridad alimentaria y nutricional y las poblaciones en mayor riesgo; de manera que permita identificar la problemática de la población para establecer los determinantes asociados a la desnutrición y a la inseguridad alimentaria y nutricional.
4. Diseñar los planes y programas, distritales de seguridad alimentaria y nutricional, que garanticen su continuidad en armonía con la Política Nacional, y lo previsto en el plan de desarrollo, planes de inversión y los planes de acción del Distrito.
5. Fomentar campañas que posibiliten la disponibilidad suficiente y estable de alimentos, el acceso y el consumo oportuno y permanente de los mismos en cantidad, calidad e inocuidad por parte de todas las personas, bajo condiciones de desnutrición, a través de convenios, proyectos interinstitucionales.
6. Formalizar pactos de corresponsabilidad de los individuos, familias y organizaciones dentro del territorio.
7. Promover hábitos y estilos de vida saludables que fomenten una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada, Mediante el desarrollo de políticas, normas, planes y programas.
8. Mantener información actual de los factores que intervienen en la situación alimentaria nutricional de la población, con el fin de contribuir a mejorar su estado nutricional y alimentario. Garantizar el acceso a los subsidios y beneficios del Programa nacional.
9. Suscribir un Convenio Interadministrativo con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional, por medio del cual se obligará a invertir el porcentaje de los recursos de regalías y compensaciones destinados a proyectos de nutrición y seguridad alimentaria conforme con los lineamientos técnicos expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**ARTÍCULO TERCERO:** Adscribir a la Gerencia de Proyectos Especiales el Grupo Funcional de Atención al Ciudadano

**ARTÍCULO CUARTO:** Las Funciones del Grupo de Atención al Ciudadano serán las que se detallan a continuación

*Ciudad de oportunidades*



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

### **Grupo de Atención al Ciudadano.**

1. Proporcionar respuesta oportuna y efectiva a las peticiones de información más solicitadas a la Administración, utilizando para esto sistemas de difusión que lleguen al ciudadano con rapidez y calidad.
2. Coordinar con la gerencia de Sistemas de información la puesta en marcha del sistema de información
3. Responder por las entradas y salidas del número único en la atención telefónica (Call Center)
4. Garantizar en coordinación con otras instancias internas la prestación del servicio al ciudadano a través de Teléfono (Call Center), Pagina Web, Ventanillas de Atención al Ciudadano, Buzón de sugerencias, Correo
5. Definir planes para optimizar el servicio al ciudadano en el Distrito de Barranquilla
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control en la prestación del servicio al ciudadano
7. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la labor esencial que desarrollan
8. Concentrar un servicio único para la atención de los ciudadanos.
9. Favorecer el trato personal e individualizado con los ciudadanos.
10. Filtrar las consultas que el ciudadano plantea a la Administración distrital, y enviarlas al responsable del proceso del cual depende la respuesta.
11. Proponer, revisar, analizar y actualizar procesos y trámites que involucran atención al ciudadano, de tal manera que estos reflejen los servicios que presta la Administración.
12. Formular el Plan de Acción que recoja las mejoras continuas a los procesos y trámites a cargo. En este documento se debe incorporar el levantamiento y revisión de la información asociada a cada proceso que integre al ciudadano y la entidad, y las propuestas de mejora, relacionando actividades, responsables y flujogramas, que permitan optimizar y simplificar dichos procesos y trámites.
13. Aportar una imagen de la Administración del servicio público representado en la solución a las necesidades de los ciudadanos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Modifíquese las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental contenidos en la Resolución No 0677 de 2008, como se describe a continuación

### **Grupo de Gestión Documental.**

1. Responder por el procedimiento de recepción de documentos en la ventanilla única de archivo y correspondencia (atención al cliente, empresario, mensajero, cliente interno recibiendo el documento).
2. Elaborar el programa de gestión documental de la administración central distrital.
3. Coordinar el proceso de Gestión Documental, consulta, revisión y actualización de documentos apoyados en el control de documentos y de registros
4. Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para cumplir con el control y la administración de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
5. Establecer los lineamientos básicos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros documentales frente Sistema de Gestión de la Calidad Alcaldía.
6. Definir las herramientas y TICs de apoyo a la Gestión Documental que permitan aumentar la eficiencia en los procesos.

**ARTICULO SEXTO.** Confórmese el Grupo de Archivo Central, y adscribase a la Secretaria General.

**ARTICULO SEPTIMO.** Las Funciones del Grupo de Archivo Central serán las que se detallan a continuación



ALCALDIA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**Grupo de Archivo Central.**

1. Garantizar la centralización de la información documental, el buen estado y el acceso eficiente del acervo documental histórico de interés administrativo e institucional, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
3. Responder por los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y de consulta.
4. Facilitar la consulta de la información contenida en los documentos de archivo y la obtener copia de los mismos previa las formalidades previstas para ello.
5. Recepcionar de las oficinas la transferencia al Archivo Central de aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental, correspondiente.
6. Constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.
7. Atender, custodiar, organizar el Archivo Central del Distrito.
8. Realizar los préstamos de los documentos a clientes externos e internos.
9. Realizar los inventarios e índices generales del fondo documental y acumulado de las series documentales.
10. Realizar el informe de gestión o plan de acción del Grupo funcional del archivo central.
11. Capacitar periódicamente a todos los integrantes del grupo sobre los la organización de archivos y normatividad archivística.
12. Prevenir el deterioro de los documentos del archivo general.
13. Llenar la ficha de préstamo de documentos a las dependencias de la Administración

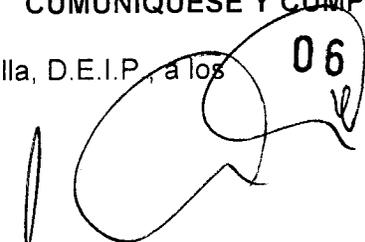
**ARTICULO OCTAVO** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades aquí descritas, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTICULO NOVENO:** Manténgase la delegación asignada a la Gerente de Gestión del Talento Humano de los Grupos internos para el manejo de la Función archivística en la Administración Central Distrital..

**ARTICULO DECIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial lo pertinente de las Resoluciones 0663, del 23 de diciembre de 2008,

**CUMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los **06** AGO. 2010 de 2010.

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde mayor.