

RESOLUCIÓN N° 0008 DE 2016

POR LA CUAL SE AGREGAN Y MODIFICAN UNOS TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL, PUBLICADOS EN EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA VERSION 5.0 DECRETO 0832 DE 2014.

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República que se funda en el principio de la dignidad humana, el trabajo, la solidaridad, y en la prevalencia del interés general.

Que la Constitución Política señala en el artículo 13 incisos 2 y 3 que el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

Que la Constitución Política de la República de Colombia, en sus artículos 83, 84 y 209 establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, y los principios de la Función Administrativa.

Que la Ley 489 de 1998 establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Que mediante documento CONPES 3292 de 2004, se establecen los lineamientos y principios, se señalan los requisitos de información y publicidad de estos y se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.

Que la Ley 962 de 2005 mediante la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de

los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios; señala los requisitos necesarios para que las autoridades públicas puedan adoptar un nuevo trámite, las cuales deberán ser aprobados previamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y establece en sus principios rectores la información y publicidad manifestando que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el DAFP, entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal.

Que el Decreto 4669 de 2005 reguló el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y creó el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites – GRAT, como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.

Que el Decreto 1151 de 2008 establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 1474 de 2011 dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto 19 de 2012 expidió normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que mediante los instrumentos jurídicos señalados, la Alcaldía Distrital de Barranquilla busca la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, que permita a las personas acceder a los servicios institucionales que esta entidad ofrece, de forma ágil y efectiva, generando ahorros en costo y tiempo; y evitado exigencias injustificadas a las personas que requieran dichos servicios.

Que mediante los Decretos 0603 de 2008 y 0930 de 2009 fue creado y modificado el Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea del Distrito de Barranquilla, que busca el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que de conformidad con el Decreto 0930 de 2009, la función de elaborar el inventario de trámites y servicios es de competencia del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea del Distrito de Barranquilla.

Que mediante el artículo 2 del Decreto 0832 de 2014, se delega en el Líder del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea del Distrito de Barranquilla, la adopción y publicación en la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla las modificaciones realizadas al Manual de Trámites y Servicios Versión 5.0.

Que el parágrafo 1 del Artículo 2 del Decreto 0832 de 2014 señala que *“el Manual de Trámites y Servicios Versión 5.0 será actualizado, cada vez que las Secretarías, Gerencias u oficinas de la administración central distrital, que tienen a su cargo procesos estratégicos o misionales requieran modificarlos. Estas modificaciones deberán aprobarse por el comité GELT y adoptarse mediante acto administrativo por el secretario, gerente o jefe de oficina dueño del trámite o servicio y el líder del comité GELT.*

Así las cosas, se tiene que el Decreto 0868 de 2008 establece que so funciones de la Secretaría de Gestión Social: *“ARTÍCULO 63º.- 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."

Que los trámites a agregar y modificar en la presente resolución, apuntan a la atención de población vulnerable en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla; por lo cual, la Secretaría de Gestión Social tiene la competencia funcional de solicitar la modificación y agregación de los trámites.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Agregar el trámite número 210 de la Secretaría de Gestión Social denominado **ENTREGA AUXILIO FUNERARIO** del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0, el cual quedará así:

Nombre del trámite	Entrega de Auxilio Funeraria
Descripción	Ofrecer apoyo a determinado número de población vulnerable en condiciones de extrema pobreza del nivel 1 del SISBEN, consistente en un auxilio funerario (ataúd, preparación, traslado).
Normatividad	-Ley 9 de 1979, art. 515, 516, 530,532. -Ley 99 de 1922, art. 24. -Decreto 1260 de 1970 art. 83-87. -Decreto 1333 de 1986 art. 268. -Resolución 5194 de 2010, art. 1-3,5, 15-18



Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Copia del acta de defunción de la persona.- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del fallecido.- Hoja del SISBEN Nivel 1.
Costo	Sin costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Procedimiento	<p>Inicia con la recepción del caso y termina con la autorización del auxilio, verificación de la funeraria.</p> <ul style="list-style-type: none">- Diligenciamiento del formato de atención al usuario: Una vez recibida la solicitud, luego se procede a diligenciar el formato de atención del usuario el cual contiene: Fecha, hora, nombres y apellidos, dirección, barrio, ayuda solicitada, orientación y firma.- Revisión y evaluación del caso: Una vez diligenciado el formato, el funcionario lo revisa para verificar si amerita brindar la ayuda.- Validación del documento: Una vez diligenciado el formato de atención al usuario el funcionario procede a validar los documentos requeridos que son: acta de defunción, fotocopia de la cedula del fallecido, y hoja del SISBEN.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla (Secretaría de Gestión Social)

Dirección	Calle 34 No. 43 - 31 Piso 4
Vínculos Transaccionales	No
Formatos descargables	No
Correo electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	23/06/2016

ARTÍCULO 2º: Agregar el trámite número 211 de la Secretaría de Gestión Social denominado **INSCRIPCIÓN DE DESPLAZADOS AL PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN** del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0, el cual quedará así:

Nombre del Trámite	Inscripción de desplazados al Programa Más Familias en Acción
Descripción	Más Familias en Acción es el programa de PROSPERIDAD SOCIAL -PS que ofrece a todas aquellas familias de SISBEN o población desplazada por la violencia con niños, niñas y adolescentes menores de 18 años que requieren un apoyo económico para tener una alimentación saludable, controles de crecimiento y desarrollo a tiempo y permanencia en el sistema escolar.
Normatividad	Ley 1532 del 7 de junio del 2012 Artículo 10 Periodicidad y forma de pago, Parágrafo 3º.
Requisitos	Si es víctima de desplazamiento en lugar designado para las inscripciones. La madre o quien tenga la custodia legal de los niños y niñas, debe presentarse personalmente con originales y fotocopia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tener código de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV (estado "Incluido").



	<ol style="list-style-type: none">2. Documento de identidad en original y vigente de la madre (o cuidador legal de los niños y niñas).3. Registro civil vigente de todos los niños y niñas menores de 7 años, tarjeta de identidad para niños y niñas mayores de 7 años y cédula de ciudadanía de jóvenes mayores de 18 años.4. Cuando la madre está ausente (por fallecimiento, por pérdida de derechos civiles o detención, por enfermedad grave o invalidez, o por abandono de los menores), el adulto cuidador debe presentar documento legal de custodia otorgado por un Juez de Familia o el ICBF (para familias SISBEN, Unidos y desplazados) o por la autoridad indígena (para familias indígenas). No se aceptan constancias de cuidado.5. Para niños y niñas de 0 a 7 años, la madre o titular debe llevar carnet de control de crecimiento y desarrollo.6. Para niños y niñas en edad escolar, la madre o titular debe llevar constancia de estudio de la institución educativa con el grado que cursa el menor.
Costo	Sin costo.
Tiempo de Respuesta	Se reciben los documentos y mínimo en 8 días, se entregan a PROSPERIDAD SOCIAL - PS donde se demoran de 3 a 6 meses para realizar la inscripción.
Procedimiento	Se reciben los documentos en los puntos de atención al ciudadano son los siguientes: Punto de Atención a Víctimas, Ventanillas de Atención al Ciudadano y Centro Comercial Galería 32. Los documentos son enviados a la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Secretaría de Gestión Social, en el Piso 4) en donde el servidor público encargado revisa la documentación y elabora

	la planilla de envío de todas las personas que se hayan inscrito y cumplan requisitos
Lugar	Punto de Atención a Víctimas, Ventanillas de Atención al Ciudadano y Centro Comercial Galería 32.
Dirección	Punto de Atención a Víctimas: Carrera 44 No. 53 – 78. Ventanillas de Atención al Ciudadano: Calle 34 No. 43 – 63 Piso 1. Centro Comercial Galería 32: Calle 32 No. 40 – 49.
Vínculos Transaccionales	No
Formatos Descargables	No
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	23/06/2016

ARTÍCULO 3º: Modificar el trámite número 55 de la Secretaría de Gestión Social denominado **INGRESO SUBSIDIO DISTRITAL DEL ADULTO MAYOR** del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0, el cual quedará así:

Nombre del Trámite	Ingreso subsidio distrital del adulto mayor
Descripción	Al Subsidio Distrital se pueden inscribir como posibles beneficiarios los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, pertenecientes a SISBEN. Cada dos meses reciben un subsidio para financiar sus necesidades básicas y mejorar su calidad de vida.
Normatividad	-Ley 100 de 1993, art. 1, 2,257 y 258. - Ley 1276 de 2009, art. 1-14. -Decreto distrital No. 0564 de 2008 “Por medio del cual se establece el programa de subsidio distrital para la tercera edad”, modificado por el Decreto Distrital No. 0461 de 2016 “Por el

	<p>cual se aumenta el monto del subsidio distrital para la tercera edad".</p> <p>-Decreto 3771 de 2007, art. 29-30.</p> <p>Acuerdo 0013 de 2004.</p>
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de la cédula ampliada al 150% por ambas caras. 2. SISBEN (DNP) no superior al puntaje 43.63 3. Edad de mujeres: 54 años cumplidos. Hombres 59 años cumplidos. 4. Residir en Barranquilla. 5. No percibir ningún otro tipo de subsidio o pensión. 6. Estar en el régimen subsidiado de salud. 7. Formato de discapacidad del Ministerio de Protección Social (si aplica).
Costo	Sin costo.
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles.
Procedimiento	<p>El interesado diligencia la solicitud de ingreso con sus respectivos anexos, una vez los documentos se encuentren validados, se procede a estudiar y revisar el ingreso dentro del Comité de Subsidio Distrital. Preseleccionados los potenciales beneficiarios, se realiza visita domiciliaria para a verificación de información. Teniendo el diagnóstico de la trabajadora social se decide nuevamente en comité el ingreso del interesado para posteriormente ingresarlo a nómina de pago. Finalmente el adulto mayor recibe notificación (de manera física y por correo certificado) firmada por la coordinadora del programa al domicilio registrado e instrucciones para hacer efectivo su subsidio.</p>
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla.
Dirección	Calle 34 No. 43-31 Piso 4to.
Vínculos Transaccionales	No

Formatos Descargables	No
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	23/06/2016

ARTÍCULO 4º: Modificar el trámite número 56 de la Secretaría de Gestión Social denominado **ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A CASOS DE MUJER** del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0, el cual quedará así:

Nombre del Trámite	Atención y orientación a casos de mujer
Descripción	<p>El Programa Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría de Gestión Social Desarrolla, lidera y propicia la implementación de acciones institucionales e interinstitucionales, de articulación e integración de esfuerzos hacia el cumplimiento de los compromisos establecidos desde la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</p> <p>Propicia la construcción de una cultura ciudadana e incluyente para la paz. Garantiza espacios para el acceso y control de los sistemas económicos, sociales, políticos, de información y jurídicos a mujeres y hombres, comunidades LGBTI, étnicas y diversas.</p> <p>Propende por una adecuada asignación de recursos, implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y el empleo de talento humano con formación, experticia, compromiso y sensibilidad con el cambio social.</p>
Normatividad	Ley 1257 de 2008 y sus respectivos Decretos Reglamentarios

Requisitos	Diligenciar formato de solicitud
Costo	Sin costo
Tiempo de respuesta	1 día
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudia el caso y si es competencia de la oficina se realiza la atención por parte de un profesional, se orienta e informa de las diferentes ofertas institucionales existentes al momento de la consulta. En caso que se requiere se articula con otras dependencias competentes para brindar solución a la solicitud. Finalmente se realiza seguimiento, en caso que la beneficiaria haya sido remitida, al ente competente y al estado del caso.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Piso 2.
Vínculos Transaccionales	No
Formatos Descargables	No
Correo electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co ; oficinadelamujer@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	23/06/2016

ARTÍCULO 5º: Modificar el trámite número 57 de la Secretaría de Gestión Social denominado **INGRESO HOGAR DE PASO HABITANTE DE LA CALLE** del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0, el cual quedará así:

Nombre del Tramite	Ingreso hogar de paso habitantes de la calle
Descripción	El Distrito otorga a las personas habitantes de la calle un espacio en el cual puedan recibir atención, albergue, alimentación, atención en salud y auxilios funerarios.
Normatividad	-Ley 1641 de 2013

	-Sentencia T-043/15 del cuatro (4) de febrero de dos mil quince (2015) expedida por la Sala Sexta de Revisión de la Corte Constitucional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse en situación de habitabilidad en calle – Indigencia total. - Población de 18 años a 70 años.
Costo	Sin costo.
Tiempo de Respuesta	1 día
Procedimiento	Se recibe la solicitud de ingreso, se procede al registro en la documentación del hogar, se le solicita al beneficiario diligenciar el formato de la ficha de ingreso (para conocer el contexto de la problemática que lo rodea, emitir un diagnóstico y orientar el servicio si es necesario a otras instituciones), se firma acta de compromiso para buen comportamiento al interior de la institución, se le asigna un dormitorio y se le incluye en la lista de asistencia diaria para garantizar la alimentación y participación en actividades (brigadas de salud, recreación, capacitaciones, entre otras).
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31, Piso 4to.
Vínculos Transaccionales	No
Formatos Descargables	No
Correo electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	23/06/2016

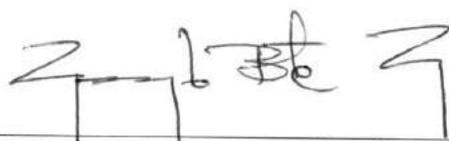
ARTÍCULO 6º: Modificar el trámite número 58 de la Secretaría de Gestión Social denominado **INGRESO PROYECTO BARRANQUILLA PARA LOS JÓVENES** del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0, el cual quedará así:

Nombre del Trámite	Ingreso Proyecto Barranquilla para los Jóvenes
Descripción	Al proyecto Barranquilla para los Jóvenes se pueden inscribir como posibles beneficiarios las personas entre los 16 y 28 años de edad interesada en participar en espacios de construcción de ciudadanía activa. A través de cuatro componentes: Competencias para la vida, Generación de Ingresos, Arte y Misión Posible. Se busca formar jóvenes en situación de riesgo en habilidades sociales y competencias para la vida para que puedan tener una vida productiva.
Normatividad	-Ley 1622 de 2013 -Acuerdo Distrital 0020 de 2015
Requisitos	1. Tener entre 16 y 28 años 2. aportar fotocopia del documento de identificación
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	Se recibe la solicitud de ingreso, se procede al diligenciamiento de ficha de caracterización del beneficiario, se solicita información de disponibilidad horaria, se contacta al joven pre-inscrito para confirmar continuidad e interés en el proyecto y finalmente se firma acta de compromiso de vinculación al proyecto.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31 Piso 4to.
Vínculos Transaccionales	No
Formatos Descargables	No
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	23/06/2016

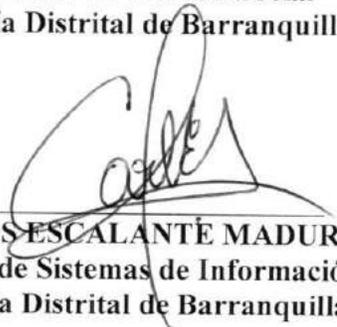
ARTÍCULO 7º: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D. E. I. y P., el día ~~31~~ **31** AGO 2016



GONZALO BAUTE GONZÁLEZ
Secretario de Gestión Social
Alcaldía Distrital de Barranquilla



CARLOS ESCALANTE MADURO
Gerente de Sistemas de Información
Alcaldía Distrital de Barranquilla *gab.*

Proyectó: Alberto Díaz Borré. Abogado externo. Secretaría de Gestión Social. *a.d.b.*
Revisó: Joryana. Asesora de Calidad. Secretaría de Gestión Social. *J*
Aprobó: Yeissy Mendoza. Asesora Jurídica. Secretaría de Gestión Social. *Y*