

# GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**

No. **729-2** • 9 diciembre de 2020

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



[BARRANQUILLA.GOV.CO](http://BARRANQUILLA.GOV.CO)

## CONTENIDO

DECRETO ACORDAL No. 0801 de 2020 (7 de diciembre de 2020) .....	3
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	
DECRETO ACORDAL No. 0802 de 2020 (7 de diciembre de 2020) .....	167
“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO, ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”	
DECRETO ACORDAL No. 0803 de 2020 (7 de diciembre de 2020) .....	172
POR EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.	



**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO ACORDAL No. 0801 de 2020**  
**(Diciembre 7 de 2020)****POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**El Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla**, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 6 del artículo 313 y los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de 1991, la Ley 489 de 1998, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y el artículo 31 del Acuerdo 001 de 2020 y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Artículo 287 de la Carta Política de Colombia y el artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, aplicable a los distritos, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1617 de 2013, Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales. 4. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.

Que de acuerdo con lo establecido en los numerales 3 y 6 del Artículo 313 de la Constitución Política de 1991, en concordancia con los Artículos 4 y 26 de la Ley 1617 de 2013, corresponde al Concejo Distrital de Barranquilla, entre otras funciones, (1) '*Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro t mpore precisas funciones de las que corresponden a la corporación distrital*', (2) '*Determinar la estructura de la administración distrital y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta*'.

Que según lo dispone los artículos 314 y 315 de la Constitución de 1991, en concordancia con el artículo 4 y 30 de la Ley 1617 de 2013 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la 1551 de 2012, el Alcalde es el jefe de la administración local y representante legal del distrito, y son atribuciones del alcalde, entre otras:

- "*Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*".

- “Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que el parágrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Distrital de Barranquilla mediante el Artículo 31 del Acuerdo 001 de 2020, concedió facultades pro tempore al Alcalde de Barranquilla para *continuar con el proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central del Distrito, en general, y especialmente con el objeto de adecuar la estructura organizacional de la entidad para facilitar la ejecución del presente plan de desarrollo, en especial, en el marco de la política “Administración Pública Eficiente” del reto SOY ATRACTIVA Y PRÓSPERA, descrita en el Plan de Desarrollo de Barranquilla 2020-2023, Soy Barranquilla.*

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas al Alcalde a través del Acuerdo 001 de 2020, se expidió la Resolución 011 de 2020, mediante la cual se conformó un grupo interno de trabajo adscrito al despacho del Alcalde Distrital, para adelantar las actividades orientadas al proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central del Distrito de Barranquilla.

Que en virtud de las anteriores consideraciones el Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla,

## DECRETA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este acto administrativo se aplica a todos los organismos y entidades Distritales que conforman los sectores de la organización central y descentralizado, a los servidores públicos distritales, y, en lo pertinente, a los particulares que desempeñen funciones administrativas distritales.

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

**Artículo 3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO.** Comprende todos los organismos por medio de los cuales se desarrolla la administración pública en el área territorial y administrativa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y está conformada por entidades de la administración central y descentralizada, funcionalmente o por servicios.

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

**Artículo 5. CONFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** La administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

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

**Artículo 6. DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA.** La administración descentralizada del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

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

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

**Artículo 7. NIVELES FUNCIONALES.** La Administración del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se construye con base en la consideración de tres niveles fundamentales de gestión: el estratégico, el táctico y el operativo, sobre los cuales se definen la distribución de competencias y responsabilidades para su logro.

**Artículo 8. NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO.** Está encargado de la formulación de las políticas y objetivos generales para el Distrito, además del control en su ejecución y coordinación de la gestión, con las entidades del orden nacional, departamental y local.

La gestión estratégica es responsabilidad del Alcalde Distrital, los secretarios distritales, los gerentes y los jefes de las oficinas adscritas al Despacho del Alcalde Distrital.

**Artículo 9. NIVEL DE GESTIÓN TÁCTICO.** En cada dependencia distrital, la gestión táctica está a cargo de las oficinas adscritas a estas dependencias. Este nivel desarrolla funciones de transformación de las políticas generales en programas, diseño de métodos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas y finalmente el estudio de viabilidad de los proyectos regionales y locales y su inclusión en los respectivos programas.

**Artículo 10. NIVEL DE GESTIÓN OPERATIVO.** - El nivel de gestión operativo está a cargo de los grupos específicos de trabajo o responsables de proyectos, procesos o actividades, que se constituyen de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia. Esta instancia se encarga de ejecutar los proyectos, procesos o actividades, así como asistir y coordinar técnicamente con las demás dependencias de la Administración Distrital, para la planeación de su acción.

**Artículo 11. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.**

La administración central distrital, está conformada por las siguientes dependencias:

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

**Artículo 12. SECRETARÍAS DISTRITALES.** Las secretarías distritales son órganos adscritos al despacho del Alcalde Distrital, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del distrito, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución.

Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital los Comités Intersectoriales de la administración distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo sector administrativo al que pertenecen, actuando como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
3. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo sector administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito, así como los demás

programas y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Articular con los Alcaldes Locales 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 las autoridades locales.

6. 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.

7. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas, planes, proyectos, programas y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.

8. 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.

9. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.

10. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.

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

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

**Artículo 13. GERENCIAS.** Las gerencias son dependencias que, de acuerdo con la estructura organizacional del Distrito, están adscritas al Despacho del Alcalde Distrital o a las Secretarías del despacho. Tienen como objetivo primordial liderar la ejecución de



macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con su competencia.

Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes:

1. Asistir en los asuntos correspondientes al Despacho del Alcalde o la Secretaría de la que hace parte la gerencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Articular con los Alcaldes Locales el seguimiento, la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a las autoridades locales.
5. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Distrital y tomar las decisiones administrativas que le correspondan en cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos distritales y demás directrices.
7. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

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

- Adscritas al Despacho del Alcalde:
  - Gerencia de Control Interno de Gestión.
  - Gerencia de Ciudad.
  - Gerencia de Desarrollo Social.
  - Gerencia de Proyectos Especiales.
  - Gerencia de las TICs - Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Adscritas a la Secretaría Distrital de Hacienda:
  - Gerencia de Gestión de Ingresos.
  - Gerencia de Gestión Catastral.

**Artículo 14. OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE.** Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde, tienen como objetivo primordial, formular, desarrollar y controlar la ejecución de políticas públicas o acciones estratégicas, que hayan sido determinadas



y especificadas en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

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

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

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

**Artículo 15. OFICINAS ADSCRITAS A LAS GERENCIAS Y SECRETARÍAS DISTRIALES.** Las Oficinas adscritas a las Gerencias y Secretarías Distritales, tienen como objetivo principal, la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión y funciones de la dependencia, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir a su superior en los asuntos correspondientes a la Gerencia o Secretaría, de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su

competencia.

3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional.
4. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

**PARÁGRAFO.** Las funciones de las oficinas adscritas a las gerencias y secretarías distritales se encuentran descritas en el presente acto administrativo.

**Artículo 16. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Los Grupos Internos de Trabajo, que hacen de la administración central, desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que se puedan materializar los fines institucionales y 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 acto administrativo podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, los cuales estarán adscritos a las diferentes dependencias y cumplirán las funciones, competencias y actividades que se le asignen. Los Grupos Internos de Trabajo podrán ser liderados por funcionarios del nivel directivo o asesor y podrán estar integrados por funcionarios del nivel profesional, técnico y asistencial.

Los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

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

especiales, de acuerdo con su competencia.

#### **CAPITULO IV.**

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

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

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

#### **Artículo 18. INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. –**

Las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito son las siguientes:

- El Consejo de Gobierno Distrital.
- El Consejo Distrital de Política de Económica y Fiscal.
- El Consejo de Patrimonio Cultural.
- La Consejería para el Posconflicto.
- Las Comisiones Intersectoriales.
- Los Consejos Consultivos.
- Los Consejos Locales de Gobierno.
- El Consejo Distrital de Gestión del Riesgo.

**PARÁGRAFO.** 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. Harán parte de las instancias de coordinación los diferentes Consejo y /o Comités que sean creados por la Ley, Acuerdo o Decretos.

**Artículo 19. CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL.** El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de formulación de políticas, y estará conformado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los secretarios de despacho, jefes de oficina, gerentes, y por los demás funcionarios públicos que el Alcalde Distrital convoque.

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

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

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

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

**Artículo 21. CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA DE ECONÓMICA Y FISCAL.** Es el órgano rector de la política fiscal distrital, encargado de coordinar el sistema presupuestal. Para tal efecto es el órgano de asesoría, consulta, coordinación y seguimiento de las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y en general de la gestión financiera del Distrito.

**Artículo 22. CONSEJO DE PATRIMONIO CULTURAL.** El Consejo de Patrimonio Cultural del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, es la instancia encargada de asesorar al Distrito en cuanto a la función de planeación, organización, gestión y control de los bienes y manifestaciones del Patrimonio Cultural Local y de la Nación, la cual se concreta con la interacción social, dinámica y organizada entre los agentes culturales, entidades y organizaciones que ejercen competencias en materia de identificación, reconocimiento, salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural del Distrito.

**Artículo 23. CONSEJERÍA PARA EL POSCONFLICTO.** La Consejería para el Posconflicto, es una instancia del nivel asesor adscrita al despacho del Alcalde, encargada de la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de seguridad, derechos humanos y reintegración de los grupos armados, en coordinación con la Alta Consejería para el Posconflicto, Derechos Humanos y Seguridad, la Agencia Colombiana para la



Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la Oficina del Alto Comisionado para la paz y las demás entidades competentes.

**Artículo 24. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA CONSEJERÍA PARA EL POSCONFLICTO.**

Las siguientes son las responsabilidades generales:

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

**Artículo 25. COMISIONES INTERSECTORIALES.** Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde Distrital, mediante acto administrativo, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes sectores administrativos de coordinación. Estas comisiones podrán tener carácter permanente o temporal.

**Artículo 26. CONSEJOS CONSULTIVOS.** El Alcalde Distrital podrá crear mediante acto administrativo Consejos Consultivos, con representación de organismos o entidades estatales y la participación de representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan manifestado su aceptación, con el propósito de servir de instancia consultiva de una determinada política estatal de carácter estructural y estratégico y estarán coordinados por el secretario cabeza del respectivo sector administrativo de coordinación o del coordinador sectorial.

**Artículo 27. CONSEJOS LOCALES DE GOBIERNO.** Los Consejos Locales de Gobierno son la principal instancia de coordinación y articulación de las estrategias, planes y

programas que se desarrollen en la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local.

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

Los Consejos Locales de Gobierno estarán integrados por:

- El Alcalde Local, quien lo presidirá.
- El Comandante de Policía de la localidad.
- Los representantes de los sectores administrativos que el Alcalde estime pertinente.
- Los demás funcionarios públicos que el Alcalde determine.

## CAPITULO V.

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

**Artículo 28. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La Administración Central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

No.	DESPACHO / SECRETARÍA	GERENCIAS Y/O OFICINAS ADSCRITAS
1.	<b>DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL</b>	1.1 Gerencia de Control Interno de Gestión 1.2 Gerencia de Ciudad 1.2.1. Oficina de Servicios Públicos 1.3 Gerencia de Desarrollo Social 1.4 Gerencia de Proyectos Especiales 1.5 Gerencia de las TICs - Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1.6 Oficina de Control Interno Disciplinario 1.7 Oficina de Gestión del Riesgo 1.8 Oficina de la Mujer, Equidad y Género 1.9 Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas 1.10 Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana
2.	<b>SECRETARÍA PRIVADA</b>	No aplica
3.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	3.1 Oficina de Contratación 3.2 Oficina de Gestión Documental 3.3 Oficina de Relación con el Ciudadano 3.4 Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
4.	<b>SECRETARÍA JURÍDICA</b>	No aplica
5.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES</b>	5.1 Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde
6.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO</b>	6.1 Oficina de Gestión Urbanística 6.2 Oficina de Procesos Urbanísticos
7.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO</b>	No aplica
8.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	8.1 Oficina de Asuntos Portuarios 8.2 Oficina de Competitividad e Innovación 8.3 Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo 8.4 Oficina de Turismo 8.5 Oficina de Relaciones Internacionales
9.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN</b>	9.1 Oficina de Calidad Educativa 9.2 Oficina de Cobertura Educativa 9.3 Oficina de Gestión Administrativa Docente 9.4 Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional 9.5 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control
10.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA</b>	10.1 Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales
11.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	No aplica
12.		12.1 Oficina de Inspecciones y Comisarías

No.	DESPACHO / SECRETARÍA	GERENCIAS Y/O OFICINAS ADSCRITAS
	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</b>	12.2 Oficina de Cultura Ciudadana 12.3 Oficina de Participación Ciudadana
13.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</b>	13.1 Gerencia de Gestión Catastral 13.2 Gerencia de Gestión de Ingresos 13.3 Oficina de Contabilidad 13.4 Oficina de Presupuesto 13.5 Oficina de Tesorería
14.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	14.1 Oficina de Programación y Control de Obras Públicas
15.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</b>	15.1 Oficina de Hábitat 15.2 Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones 15.3 Oficina de Planeación Territorial 15.4 Oficina de SISBEN
16.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES</b>	16.1 Oficina de Escenarios Deportivos
17.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</b>	17.1 Oficina de Aseguramiento 17.2 Oficina de Atención en Salud 17.3 Oficina de Garantía de la Calidad 17.4 Oficina de Proyectos en Salud 17.5 Oficina de Salud Pública
18.	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>	18.1 Oficina de Control Operativo de Tránsito 18.2 Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial 18.3 Oficina de Gestión Estratégica e Institucional 18.4 Oficina de Gestión de Tránsito 18.5 Oficina de Procesos Contravencionales 18.6 Oficina de Registros de Tránsito

**Artículo 29. FUNCIONES TRANSVERSALES LAS DEPENDENCIAS.** Las diferentes dependencias de la Administración Central Distrital cumplirán las siguientes funciones transversales:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.



4. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban dictarse.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización de archivo de la administración, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las autoridades de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Gerencia de Control Interno de Gestión.
9. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la administración distrital.
10. Verificar que los procesos y procedimientos se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme a lo establecido en los sistemas de gestión.
11. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad.
12. Reportar oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana y a la Secretaría General, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
13. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión de calidad, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
14. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**Artículo 30. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL.** Corresponde al Despacho del Alcalde el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

oportuna prestación de los servicios a la comunidad.

2. Orientar y definir los lineamientos, políticas, planes, estrategias y competencias de las áreas, sectores y niveles de la administración distrital para garantizar la seguridad humana, la prestación de los servicios públicos, la construcción sostenible del hábitat, la movilidad, el acceso en condiciones de equidad al deporte, la recreación y la cultura, la promoción del ejercicio de los derechos humanos y la atención a grupos y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
3. Direccionar la construcción de las obras que demande el progreso de la ciudad, el ordenamiento y desarrollo del territorio, en el marco de la normatividad vigente.
4. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes.
5. Coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la administración distrital del nivel central, descentralizado y local.
6. Representar legalmente al Distrito para adelantar y tramitar los actos, contratos y convenios con otras autoridades y personas naturales o jurídicas que tengan como objeto facilitar la consecución de los objetivos propuestos.
7. Declarar las condiciones de urgencia que autoricen la expropiación por vía administrativa, del derecho de propiedad y demás derechos reales que recaen sobre los inmuebles requeridos para la ejecución de las obras contempladas en el Plan de Desarrollo del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en los casos que la ley determine.
8. Otorgar subsidios para compra y/o mejoramiento de vivienda, en dinero y/o en especie, de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por éste en los términos de la Ley 489 de 1998.
9. Otorgar subsidios en especie en sus modalidades de construcción en sitio propio, y/o mejoramiento de vivienda y/o mejoramiento de vivienda saludable a la población vulnerable, de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.
10. La enajenación directa de predios fiscales con destinación diferente a vivienda, de conformidad con el artículo 277 de la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo) y el artículo 2.1.2.2.2.12. del Decreto 1077 de 2015, el Decreto 149 de 2020 y demás normas que los aclaren, modifiquen o sustituyan, de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.
11. La cesión a título gratuito predios fiscales con destinación habitacional de conformidad con el artículo 14 de la Ley 708 de 2001 y el Decreto 1077 de 2015 artículos 2.1.2.2.2.1. y 2.1.2.2.2.4. el Decreto 149 de 2020 y demás normas que los aclaren, modifiquen o sustituyan; de conformidad con las facultades otorgadas

por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.

12. Enajenar o adquirir para efectos de titular, adjudicar o ceder los bienes fiscales contiguos a las áreas con predios objeto de titulación o de entrega de subsidios de mejoramiento de vivienda que hagan parte integral del entorno social de las familias beneficiarias, de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.
13. La cesión o adjudicación a título gratuito de predios fiscales con destinación habitacional, conforme a la normatividad aplicable, de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.
14. La adquisición de inmuebles que resulten necesarios para adelantar el proceso de titulación o la adjudicación de viviendas. La adquisición puede ser a través de compra a particulares o personas jurídicas, expropiación administrativa, petición de entrega de bienes fiscales a otras entidades u entes territoriales, o el mecanismo que a bien tenga que escoger la administración según el caso; de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.
15. Adelantar las legalizaciones urbanísticas de asentamientos humanos y/o regularizaciones urbanísticas, acorde a lo dictado en el Plan de ordenamiento territorial, la Ley 388 de 1997 y el Decreto 149 de 2020, de conformidad con las facultades otorgadas por el concejo distrital, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.
16. Las demás que determine la Constitución, la ley y los acuerdos.

**Artículo 31. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.**  
**Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:**

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Proporcionar soporte estratégico a la alta dirección para la toma de decisiones que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional, mediante el acompañamiento en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices nacionales e internacionales aplicables.</p>	<p>Elaborar informes estratégicos periódicos a la alta dirección para la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, a partir de la evaluación del desempeño de los procesos y de la ejecución del Plan de Desarrollo de la Entidad, de conformidad con lo establecido por el marco normativo vigente.</p> <p>Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	debilidades, riesgos y oportunidades de mejora identificadas en el ejercicio del rol de evaluación y seguimiento, según lo definido en la metodología vigente.
	Brindar asesoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y a los líderes de procesos, en la gestión de los riesgos de la entidad, con base en los resultados de la evaluación independiente y objetiva que se realice en el marco del Plan Anual de Auditorías.
	Acompañar y asesorar en la implementación y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que la entidad apropie, impulsando las actividades de mejoramiento continuo con un enfoque estratégico y transversal a los procesos de la Alcaldía Distrital.
	Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y en la ejecución de actividades que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional.
Asesorar y acompañar a la entidad en la gestión de sus procesos con un enfoque integral hacia la prevención, mediante la formulación de recomendaciones y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que impulsen la mejora continua del quehacer institucional en el Distrito de Barranquilla.	Acompañar en la formación a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las líneas de defensa, haciendo el uso de estrategias pedagógicas que faciliten la apropiación de los diversos roles y compromisos.
	Acompañar en los procesos de sensibilización y capacitación en temas transversales como el sistema de control interno, sistemas de gestión, administración de riesgos con énfasis en controles, buen gobierno e integridad, rendición de cuentas, políticas anticorrupción y planes de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las guías técnicas emanadas de las entidades competentes.
	Formular e implementar estrategias que promuevan el autocontrol en la entidad como principio fundamental para la



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>sostenibilidad del sistema de control interno, mediante el uso planificado de estrategias pedagógicas y comunicativas y la continua evaluación de su impacto.</p> <p>Fomentar ejercicios de autoevaluación de la gestión y del cumplimiento de las políticas institucionales, en el marco de la normatividad legal vigente y aplicable.</p> <p>Planificar y ejecutar actividades de asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección de la Entidad, con base en las necesidades institucionales, la identificación de puntos críticos de los resultados de auditorías internas o externas y el nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo, formulando recomendaciones con alcance preventivo para la mejora continua de la organización.</p>
<p>Actuar como interlocutor entre la Administración Distrital y los entes externos de control, facilitando la comunicación y el flujo de información con dichos organismos, bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.</p>	<p>Brindar asesoría y acompañamiento a la alta dirección y a los líderes de los procesos de la entidad ante los requerimientos de los entes externos de control, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente, atendiendo el debido cuidado profesional para asegurar el manejo confidencial y evitar el uso inadecuado de la información.</p> <p>Brindar asesoría técnica a la alta dirección y a los líderes de procesos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que se suscriban con los entes externos de control, cumpliendo con la metodología establecida por estos organismos y en el marco de la normatividad vigente.</p>
<p>Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión integral del riesgo de la entidad, de conformidad con la política adoptada por el Distrito de Barranquilla para tal fin y en el marco de las normas legales y técnicas vigentes y aplicables.</p>	<p>Acompañar a la alta dirección en el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo de la entidad, para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Asesorar a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos, respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, pertinencia y efectividad de los controles, en coordinación con la segunda línea de defensa.</p> <p>Evaluar la efectividad de la gestión del riesgo en la Alcaldía Distrital, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos claves en la Entidad, impulsando la implementación de acciones de mejora frente a las debilidades detectadas.</p>
<p>Evaluar y hacer seguimiento, de manera independiente, a la efectividad del Sistema de Control Interno y los resultados alcanzados por la Entidad, aplicando la normatividad vigente para el ejercicio profesional de la auditoría interna y aportando recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional.</p>	<p>Formular el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, atendiendo los roles y responsabilidades de la Gerencia de Control Interno, el direccionamiento estratégico de la entidad, los procesos de mayor relevancia y aquellos aspectos que considere una amenaza para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, aplicando las normas vigentes para el ejercicio de la auditoría interna.</p> <p>Ejecutar las actividades de evaluación independiente de manera planeada, documentada, organizada y sistemática en relación con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores de desempeño, riesgos y controles definidos por la entidad, en el marco del Sistema de Control Interno y las normas vigentes para el ejercicio de la auditoría interna.</p> <p>Emitir el informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y los resultados alcanzados por la entidad, en el marco de las normas vigentes para el ejercicio de auditoría interna.</p> <p>Emitir informe sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y verificación de la eficacia de las acciones tomadas para mejora continua de los procesos de la entidad.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y a la suscripción de los planes de mejoramiento por parte de los líderes de los procesos, atendiendo la normatividad legal aplicable.
	Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Alta Dirección y los líderes de los procesos derivados de las auditorías internas y externas, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 32. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.</p>	<p>Coordinar y articular con las dependencias de la Alcaldía Distrital y las empresas donde tenga acciones el Distrito, las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de planificación y desarrollo del territorio; infraestructura física y tecnológica; medio ambiente; movilidad; control urbano; espacio público; movilidad; transporte local, intermunicipal y masivo y de competitividad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Coordinar los procesos que definen los criterios técnicos orientados al crecimiento ordenado del Distrito, según lo establecido en los lineamientos del orden departamental y nacional.</p>
<p>Articular acciones que permitan promocionar la ciudad para lograr la atracción de inversión, incrementar la cofinanciación y atraer talento humano capacitado a la ciudad, de conformidad con las políticas y lineamientos descritos en la normatividad vigente.</p>	<p>Planear, coordinar, ejecutar, evaluar las actividades orientadas a atracción de inversión desde las entidades del sector privado y público del orden territorial, nacional e internacional, en el marco de sus competencias.</p>
	<p>Desarrollar estrategias que permitan posicionar la ciudad como un destino atractivo para vivir, invertir y conocer, convirtiéndola en el aliado por excelencia en materia de cooperación internacional, a través de una marca de ciudad elocuente y atractiva.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Promover los flujos de capital nacional e internacional, a través de la conexión del mercado local con el mundo, la atracción de inversiones, la cooperación internacional y el posicionamiento de Barranquilla a nivel mundial por medio de una Marca de Ciudad.
Adelantar acciones orientadas a la coordinación, verificación y seguimiento de los procesos para garantizar la adecuada operación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el marco normativo vigente.	<p>Desarrollar estudios y análisis que permitan determinar la efectividad de los recursos invertidos en las actividades de adecuación, mejora y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio de las actividades del Distrito, de conformidad con el marco normativo vigente.</p> <p>Establecer estadísticas y tendencias en los costos asociados con el pago de servicios públicos, seguros, servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio del Distrito, con el fin de establecer acciones correctivas o de mejora que optimicen los recursos.</p>
Apoyar a la Alcaldía de Barranquilla, ante las diferentes empresas o entidades del orden descentralizado, donde el Distrito hace parte como socio accionario, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos o demás normatividad vigente.	<p>Hacer seguimiento periódico del plan estratégico, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones, de conformidad con lo reglamentado en los estatutos u actas de constitución y demás normatividad vigente.</p> <p>Verificar que las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas en las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones, se ejecuten efectivamente y de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.</p> <p>Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Informar oportunamente al Alcalde Distrital de las decisiones tomadas en los Organismos de Administración de las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones y servir de enlace entre estas instancias y el Alcalde Distrital, creando armonía y una buena dinámica para la construcción colectiva como equipo de trabajo, en pro del desarrollo social y económico de la comunidad y demás grupos de valor.</p>
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia, en lo relacionado con las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios	





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
públicos que el Distrito haya entregado en concesión de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 33. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CIUDAD – OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar las acciones orientadas a la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos entregados en concesión, de conformidad con lo definido en el acto contractual y demás normatividad legal vigente.	Establecer políticas y planes que orienten la universalización de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
	Estructurar y gestionar la ejecución de los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo que se requieran en materia de agua potable y saneamiento básico y otros sectores si los hubiere, para ser entregados al operador y poder garantizar la cobertura y calidad de los servicios.
	Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados por el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
	Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos concesionados en el Distrito, teniendo en cuenta sus competencias y la normatividad aplicable.
	Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
	Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación del servicio en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo, garantizando los niveles de accesibilidad de la comunidad.
	Informar oportunamente al Alcalde Distrital de las decisiones tomadas en los Organismos de Administración de las Empresas o Entidades donde el Distrito posee acciones y servir de enlace entre estas instancias y el Alcalde Distrital, creando armonía y una buena dinámica para la



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	construcción colectiva como equipo de trabajo, en pro del desarrollo social y económico de la comunidad y demás grupos de valor.
Verificar que la destinación de los recursos y bienes de las empresas o entidades donde el Distrito posee acciones, sean utilizadas para la promoción de planes, programas, y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del Distrito, en armonía con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.	Canalizar los recursos para el Fondo de Solidaridad y redistribución de ingresos, verificar el otorgamiento de los subsidios y la adecuada aplicación del régimen tarifario en el cobro de los servicios públicos esenciales, conforme con la clasificación socioeconómica de las viviendas.
Coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 34. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Articular la gestión social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y teniendo en cuenta el enfoque basado en derechos humanos.	Coordinar y articular las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y el desarrollo social del distrito.
	Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, programas, y proyectos sociales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica.
	Analizar y proyectar la visión social y los planes a futuro del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla desde una perspectiva de inclusión y desarrollo social, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden departamental y nacional.
	Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo social

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	en la ciudad, según lo establecido en el marco normativo vigente.
	Establecer canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Distrito, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.
	Adelantar procesos de socialización de los principales avances e indicadores sociales del Distrito, ante la comunidad académica, comunidad científica, organismos no gubernamentales, medios de comunicación y demás grupos de valor de la ciudad y la nación.
	Participar en la coordinación de instancias institucionales intersectoriales para el desarrollo social del Distrito, armonizado con los ejes estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
Articular los procesos de inversión social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y demás normatividad pertinente.	Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Distrital los procesos de inversión y cofinanciación de recursos en los proyectos de desarrollo social, que impacten los indicadores de bienestar de la comunidad y reduzcan las brechas sociales.
	Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y departamental la inversión social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla
	Coordinar con entidades de cooperación internacional la inversión en proyectos de desarrollo social en el Distrito, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y demás normatividad vigente.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 35. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Articular los procesos y gestionar la promoción del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla como destino de	Presentar candidaturas a juegos de ciclo olímpico, donde se promueva la ciudad como sede de eventos clasificatorios, series

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
eventos nacionales e internacionales que conlleven al posicionamiento de la ciudad para la realización de grandes eventos de manera articulada con los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las diferentes dependencias de la Entidad.	deportivas y demás relacionadas, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas en la materia.
	Brindar apoyo técnico, logístico y operativo a eventos deportivos de carácter local, nacional e internacional organizados por clubes y organizaciones deportivas, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.
	Realizar la gestión para la organización de eventos de talla nacional e internacional como convenciones, foros, asambleas, congresos, seminarios, ferias, exposiciones, etc. de entidades, empresas u organismos del orden privado o público, coordinando la inversión de recursos de personal y físicos para su planeación y logística, de conformidad con sus competencias y el marco normativo vigente.
	Conocer las tendencias y metodologías de gestión estratégica de eventos corporativos con el fin de adaptarlos a las condiciones propias del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, guardando la identidad y fortaleciendo su imagen corporativa.
	Diseñar e implementar las metodologías de gestión para la organización y realización de eventos corporativos y medir su efectividad, de acuerdo con los objetivos propuestos y el impacto de estos en los procesos de desarrollo económico de la ciudad.
Articular con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, la gestión de eventos y acciones que permitan fortalecer los acuerdos de cooperación y hermandad adelantados por el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y la dinámica de globalidad mundial.	
Asesorar y articular la participación institucional de la Alcaldía de Barranquilla en espacios relacionados al posicionamiento de la ciudad a nivel global, eventos y redes internacionales, de conformidad con la orientación estratégica del Plan de Desarrollo vigente.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 36. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICs.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Promover la adopción e implementación el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.</p>	<p>Asesorar en la implementación de proyectos de software, sistemas de información e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación e innovación del Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Coordinar la implementación de los proyectos de tecnologías y sistemas de información de la entidad, definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.</p>
	<p>Coordinar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que direcciona la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura.</p>
	<p>Evaluar la implementación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el cumplimiento de la misión institucional.</p>
<p>Dirigir el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con el propósito misional establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>	<p>Evaluar y ejercer control sobre los recursos financieros para lograr la ejecución de los proyectos de tecnologías definidos en el Plan Estratégico de TI.</p>
	<p>Promover la adopción de soluciones en software, que permita el cumplimiento de las políticas, metas y programas para el logro de la misión institucional.</p>
	<p>Dirigir proyectos y programas relacionados con la plataforma de telecomunicaciones del Distrito de Barranquilla tendientes a ofrecer conectividad continua para el acceso permanente a los sistemas internos y externos.</p>
	<p>Fomentar iniciativas para la masificación del uso de las TIC, ampliando la cobertura de conectividad digital en el Distrito.</p> <p>Dirigir e implementar en conjunto con otras dependencias, los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Unificar, estructurar y administrar la información de los diferentes procesos del Distrito de Barranquilla en una Big Data que permita realizar un análisis para la toma de decisiones a problemáticas de ciudad.</p> <p>Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Administrar la base de datos del Sistema de Información Geográfica – GIS, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Promover la estrategia Ciudadano Barranquilla para brindar al ciudadano la información consolidada de la gestión que realiza en la entidad.</p> <p>Proponer estrategias para la reducción del uso del papel al interior de la entidad, en cumplimiento de las directrices de orden nacional y territorial.</p>
<p>Promover acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado.</p>	<p>Fijar soluciones sobre los requerimientos de infraestructura tecnológica requeridos para su normal operación, en el marco de sus competencias.</p> <p>Establecer lineamientos para la interacción de los procesos internos y con los diferentes entes externos, que permitan la racionalización de trámites y la prestación de servicios eficientes al ciudadano.</p>
<p>Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC.</p>	<p>Asistir técnicamente a las dependencias emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el Plan de Desarrollo vigente.</p> <p>Comunicar las estrategias TIC implementadas por la entidad para el beneficio de la ciudadanía, academia y sector productivo, impulsando nuevos modelos de negocio que se apoyan en las plataformas de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Coordinar la utilización de las TIC en los procesos productivos de micro, pequeñas y medianas empresas y su cadena de valor, de conformidad con los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Coordinar con las secretarías y entidades externas, el desarrollo de programas de formación, para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.</p> <p>Promover la apertura de datos al interior de la entidad garantizando el acceso a la información y transparencia de los procesos, buscando la colaboración de los ciudadanos y otros grupos de interés en la construcción de soluciones a problemáticas de ciudad.</p>
<p>Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la seguridad de la información y la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.</p>	<p>Definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad, con la calidad y oportunidad requeridas.</p> <p>Establecer, implementar, monitorear y evaluar las políticas de seguridad de la información de la entidad y protección de datos personales de los ciudadanos y funcionarios, garantizando la continuidad operativa de la entidad, el intercambio de información segura, manteniendo la confianza de los ciudadanos, proveedores y empleados en los servicios prestados.</p> <p>Identificar, valorar, intervenir, monitorear y evaluar los riesgos de TI de la entidad para evitar la ocurrencia de incidentes de seguridad que pongan en riesgo la información y continuidad de operación de la entidad.</p> <p>Fijar los estándares en el desarrollo y adquisición de software en las dependencias del Distrito para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p> <p>Establecer políticas, planes y proyectos para promover y masificar la implementación de Gobierno Digital en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Promover programas de ciudades inteligentes, que permitan la solución de problemáticas urbanas mediante la implantación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
<p>Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.</p>	Fijar acuerdos de nivel de servicio - ANS para el soporte eficiente de la infraestructura tecnológica del Distrito garantizando la correcta ejecución de las actividades a los funcionarios, según lo establecido en los procesos y procedimientos.
	Planear actividades de mantenimiento y control que permita al Distrito de Barranquilla contar con la infraestructura tecnológica operativa, procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y ciudadanos.
	Administrar el Centro de Atención al Usuario – CAU de la Gerencia de TIC, garantizando una atención remota al usuario, reduciendo los tiempos de respuestas en el soporte.
	Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Distrito, para garantizar la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y las comunicaciones la entidad y sus sedes.
	Administrar la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes del Distrito de Barranquilla, en el marco de sus competencias.
	Administrar la seguridad, disponibilidad e integridad de las bases de datos que utiliza la Administración Central Distrital en la prestación de sus servicios.
	Coordinar las interventorías, supervisiones y vigilancias técnicas, administrativas y financieras de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de las TIC, de conformidad con las normas legales vigentes
	Mantener actualizado los recursos informáticos e infraestructura TI del Distrito para garantizar el buen funcionamiento de los procesos.
Coordinar la consecución de recursos técnicos - financieros a través de las	Representar a la entidad en los diferentes eventos a nivel local, nacional e

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
diferentes entidades a nivel nacional e internacional para promover el fortalecimiento institucional y desarrollo de la ciudad.	internacional relacionados con las TIC, para conocer de primera mano las innovaciones en el mercado y analizar su implementación en el Distrito.
	Gestionar los recursos técnico - financieros para la implementación de proyectos de innovación y apropiación para la ciudad.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 37. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejercer la función disciplinaria preventiva y sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos de la administración central distrital, bajo las normas y procedimientos vigentes establecidos, en búsqueda del mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.	Recibir las peticiones y quejas de la ciudadanía, las solicitudes de las autoridades, y los informes provenientes de servidores públicos, con el fin evaluar, de acuerdo con los mandatos legales, las posibles conductas con relevancia disciplinaria y de este modo adoptar las decisiones que en derecho correspondan.
	Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente irregulares que se adviertan en los procesos disciplinarios, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables.
Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos distritales que se encuentren jerárquicamente en el mismo o inferior nivel de la autoridad disciplinaria, que esta gestionará con observancia de la normatividad vigente.	Adelantar actuación disciplinaria mediante la aplicación del procedimiento y las disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
	Decretar y practicar las pruebas en las oportunidades procesales y con observancia de los requisitos y reglas establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
	Expedir las decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.  Enviar la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas, a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, dentro de los términos señalados por la ley

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>	<p>Administrar y asesorar de manera integral en la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.</p>
	<p>Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.</p>
<p>Diseñar estrategias de organización interna en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el manejo eficiente y célere de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.</p>	<p>Capacitar a los servidores públicos asignados a la Oficina de Control Disciplinario Interno acerca de todas las temáticas relativas a su ejercicio funcional; especialmente, sobre los cambios legislativos concernientes al régimen disciplinario.</p>
	<p>Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de los procesos disciplinarios y el mejor ejercicio de la potestad disciplinaria, según lo establecido en el marco normativo vigente.</p>
	<p>Evaluar periódicamente la aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 38. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Implementar, coordinar y dirigir los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco</p>	<p>Adoptar y ejecutar las políticas, normativas y directrices relacionados con la gestión del riesgo, en armonía con los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial,</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad, integrando las políticas de adaptación del cambio climático.</p>	<p>Planes de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial.</p>
	<p>Realizar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Distrito de Barranquilla, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Participar en el diseño de obras prospectivas y correctivas de reducción del riesgo en el distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo y/o amenaza y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la gestión del riesgo.</p>
	<p>Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de inmuebles ubicados en zonas de riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la gestión del riesgo.</p>
	<p>Definir y unificar criterios para la atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de emergencia, calamidad pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Responder por la eficiencia y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD.</p>
	<p>Emitir conceptos técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo, en el marco de las competencias asignadas.</p>
<p>Coordinar y ejercer la Secretaría técnica del Consejo distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y comisiones asesoras que se conformen.</p>	<p>Cooperar con los diferentes actores que conforman el Sistema Nacional de Adaptación al Cambio Climático del Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Convocar el Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y las comisiones asesoras a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones.</p>
	<p>Coordinar interinstitucional y comunitariamente las gestiones conjuntas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Coordinar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.</p>
	<p>Impulsar la coordinación de los procesos de la Gestión del Riesgo con miembros del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y otros sectores sociales con el propósito de optimizar y fortalecer el Conocimiento y Reducción del riesgo y el Manejo de la respuesta a la población afectada y restablecerles las condiciones de normalidad.</p>
	<p>Contribuir a la construcción, socialización y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Distrito.</p>
	<p>Contribuir al fortalecimiento del sistema de información de la Gestión del Riesgo Local con los estándares establecidos por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo.</p>
	<p>Orientar lineamientos normativos y técnicos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y las comisiones asesoras que se conformen.</p>
	<p>Participar en las convocatorias nacionales de coordinadores locales de Gestión de Riesgo, según las políticas y lineamientos en la materia.</p>
	<p>Documentar las acciones propias de las Secretarías técnicas y hacerles seguimiento a todas las acciones propuestas por los miembros integrantes del Consejo Distrital Gestión del Riesgo de Desastre y las comisiones asesoras que se conformen.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Gestionar en coordinación con las instancias competentes los recursos destinados a la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la gestión del riesgo del Distrito de Barranquilla.	Gestionar una estrategia encaminada a la protección financiera frente al riesgo de desastre, acorde con lo definido en de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la gestión del riesgo del Distrito de Barranquilla.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 39. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Desarrollar las acciones administrativas, de planeación, monitoreo y coordinación necesarias para garantizar la implementación de programas, proyectos y estrategias que contribuyan a reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres y población en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo distrital, con el fin que se incluya el enfoque de derechos de las mujeres y de género.
	Formular y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación institucionales necesarios para la medición de los planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de la política pública de mujeres y equidad de género.
	Gestionar y verificar la adecuada y cumplida ejecución de los recursos técnicos y financieros para la implementación de programas, proyectos y estrategias que se orienten a reconocer, proteger, restablecer los derechos de las mujeres en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de la política pública de mujeres y equidad de género.
	Realizar la gestión, procesamiento y análisis de información del comportamiento las diferentes formas de violencia contra las mujeres en el Distrito de Barranquilla, en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente.
Liderar las estrategias de transversalización y territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con lo definido en el Plan de	Liderar y coordinar los espacios de articulación en materia de mujeres y equidad de género, en cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y demás normatividad vigente.
	Asesorar y apoyar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Desarrollo Distrital y la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>del enfoque de derecho de las mujeres, enfoque de género e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes y proyectos respectivos.</p>
	<p>Brindar asistencia técnica a la Administración Distrital y a las instituciones del Distrito de Barranquilla con competencia en la atención y protección de las mujeres, en la incorporación del enfoque de género y de derechos de las mujeres en sus actuaciones, según lo establecido en las leyes, políticas y lineamientos vigentes.</p>
	<p>Generar espacios de coordinación e interlocución con entidades del sector público, privado, académico, organizaciones de cooperación internacional y la sociedad civil para la promoción de igualdad real de oportunidades y la equidad de género en el Distrito de Barranquilla, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente en la materia.</p>
	<p>Ejercer la veeduría en el Distrito de Barranquilla del cumplimiento de las normas establecidas en materia de mujeres y de equidad de género.</p>
	<p>Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional en la atención de mujeres y población LGBTI (Lesbianas – Gay – Transexuales - Bisexuales e Intersexuales).</p>
<p>Diseñar, impulsar y desarrollar, programas, proyectos, estrategias y acciones que contribuyan a promover, reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres y población LGBTI (Lesbianas – Gay – Transexuales - Bisexuales e Intersexuales) y la igualdad real de oportunidades en el Distrito de Barranquilla.</p>	<p>Desarrollar estrategias para la sensibilización y prevención y promoción de la eliminación de cualquier forma de violencia hacia las mujeres y población LGBTI (Lesbianas – Gay – Transexuales - Bisexuales e Intersexuales).</p>
	<p>Impulsar el desarrollo de acciones afirmativas dirigidas a fortalecer la garantía, el restablecimiento y reconocimiento de los derechos de las mujeres y población LGTBI (Lesbianas – Gay – Transexuales - Bisexuales e Intersexuales).</p>
	<p>Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan a la transformación de patrones y prácticas culturales que perpetúan las condiciones de inequidad, subordinación y desigualdad que afectan a las mujeres</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	basados en los enfoques de derechos de las mujeres y enfoque de género.
	Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.
	Promover y fortalecer la participación social y política de las mujeres y fomentar nuevos ejercicios de liderazgo en mujeres, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente en la materia.
	Promover proyectos y estrategias que permitan el ejercicio de los derechos económicos de las mujeres, su autonomía económica, desarrollo de su productividad y acceso e inclusión al trabajo formal, según lo establecido en la normatividad vigente.
	Mantener interlocución con el organismo consultivo de mujeres y fortalecer sus procesos organizativos, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 40. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Asesorar a las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional, supervisando todas las condiciones necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde, en cumplimiento de las políticas establecidas en materia de comunicación e información.	Asesorar a las dependencias distritales en la organización ceremonial y protocolaria de los actos a los que asista el Alcalde Distrital: revisión del orden del día, tarjeta de invitación, listado de invitados, maestro de ceremonia y todos los aspectos que deban revisarse previamente para el correcto desarrollo de la actividad.
	Levantar, conservar y actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente en materia de comunicación e información.
	Supervisar la correcta ubicación y disposición de los elementos que hacen parte de una



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	actividad donde participa el Alcalde, en cumplimiento de las políticas en materia de comunicación e información adoptadas por la entidad.
Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con Secretaría Privada y la Secretaría de Comunicaciones, estableciendo una agenda estratégica, articulada con las orientaciones en materia de comunicación e información.	<p>Llevar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde Distrital, según lo establecido en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p> <p>Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y servidores de organismos locales, nacionales o internacionales, según lo establecido en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p>
Promover las buenas relaciones públicas del Alcalde y de la institución en general, acorde con las políticas de comunicación e información definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	<p>Elaborar o gestionar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas, cumpliendo con los lineamientos normativos para el desarrollo de este tipo de documentos.</p> <p>Proyectar cartas o comunicaciones de carácter protocolario, o respuestas del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar, según lo establecido en los estándares para las comunicaciones oficiales.</p>
Custodiar, organizar y archivar todos los actos administrativos del Alcalde Distrital, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.	<p>Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.</p> <p>Atender los trámites de viaje del mandatario, así como las necesidades, solicitudes y lo que sea pertinente del Alcalde en su Despacho, según lo establecido en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p>
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	



**Artículo 41. FUNCIONES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar la administración e inversión del presupuesto para el fortalecimiento y capacidad operativa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la prestación de los servicios en seguridad y convivencia de acuerdo con el recaudo del Fondo de Seguridad Territorial (FONSET).	Administrar el Fondo Cuenta FONSET, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y certificar los recaudos de las distintas fuentes de ingreso previstas en la ley, que alimentan el Fondo en el Distrito de Barranquilla.
	Elaborar el Plan Anual de Inversiones para proyectar el gasto de los proyectos planificados en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, según lo establecido en la normatividad vigente.
	Diseñar y gestionar proyectos de inversión ante el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana-FONSECON del Ministerio del Interior, en cumplimiento del marco normativo vigente.
	Invertir en programas, proyectos y estrategias para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría de seguridad y convivencia ciudadana.
Implementar la política pública y los instrumentos de planeación que respondan a los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con la normatividad vigente.	Operacionalizar el Sistema Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para la articulación con las instituciones del orden distrital y nacional con presencia en el territorio, y la interlocución con las comunidades establecidos en la normatividad vigente.
	Formular la Política pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito, así como el dialogo la Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el abordaje de los riesgos y problemas públicos de seguridad y convivencia ciudadana establecidos como relevantes por la administración distrital.
	Formular el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana como instrumentos de planeación para cada cuatrienio de gobierno que desarrolle los proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo y permita el seguimiento y evaluación de la gestión en seguridad, convivencia y justicia.
Desarrollar procesos de investigación para la gestión pública y gestión de conocimiento, que brinden soporte	Realizar la gestión, procesamiento y análisis de la información de los distintos registros institucionales sobre el comportamiento de



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>técnico a los distintos espacios de articulación interinstitucional, para la toma de decisiones en seguridad ciudadana y convivencia de acuerdo con la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>	<p>los delitos de alto impacto, riñas, accidentes de tránsito, extorsión, sistema penitenciario, emergencias, y/o datos primarios generados en la Entidad, según lo establecido en los procesos y procedimientos.</p> <p>Administrar la operación de un observatorio de seguridad y convivencia para el desarrollo de investigaciones para la gestión pública, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p> <p>Brindar asistencia técnica al Sistema Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el suministro de documentos orientadores que permitan a las autoridades la toma de decisiones basadas en datos.</p>
<p>Generar estrategias de prevención situacional y comunitaria que apunten a transformación positiva de las prácticas sociales, acompañamiento psicosocial a grupos sociales priorizados y la promoción del liderazgo comunitario, que articulen procesos de cohesión social positiva de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>	<p>Desarrollar intervenciones socio-culturales que contribuyan a una transformación positiva de las prácticas sociales relacionadas con el uso y el cuidado del espacio público y los equipamientos comunitarios, según los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <p>Brindar acompañamiento psicosocial a grupos sociales específicos que tienen comportamientos que desencadenan episodios de violencia interpersonal en el espacio público y generan alta conflictividad comunitaria.</p> <p>Promover el liderazgo comunitario y la generación de nodos, a partir de los cuales se articulen procesos de cohesión social positiva y se dé sostenibilidad a los procesos comunitarios que se inician a partir de las intervenciones de las autoridades distritales.</p> <p>Fortalecer las capacidades técnicas, humanas y de infraestructura que apunten al cumplimiento de los objetivos rehabilitadores, pedagógicos y restaurativos para la población del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente en el marco de la prevención de la delincuencia.</p>
<p>Diseñar e implementar un Plan estratégico para la gestión de la comunicación interna y externa, dirigida a visibilizar las acciones institucionales en materia de seguridad y convivencia ciudadana, dirigida a la ciudadanía en general y de acuerdo con los</p>	<p>Apoyar el diseño de campañas para la transformación de imaginarios colectivos y comportamentales de los habitantes de la ciudad que responda a las necesidades de los distintos procesos de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
lineamientos del manejo comunicacional de la Administración Distrital.	Barranquilla.
Apoyar la prestación de los servicios en convivencia, justicia y línea de Emergencias bajo los lineamientos del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normatividad vigente que lo adicione o sustituya.	<p>Administrar la Unidad de Servicios Especializados en convivencia y justicia-UCJ- para implementación de la medida de prevención, protección y sanción de los ciudadanos que incurran en comportamientos contrarios a la convivencia, bajo lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia</p> <p>Apoyar la operatividad de Número Único de Seguridad y Emergencias en la atención de llamadas de los ciudadanos que solicitan servicios de emergencia y seguridad ciudadana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</p>
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 42. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la administración y demás grupos de valor, relacionados con la dirección, organización y control de la acción administrativa distrital, orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y demás normatividad vigente.	<p>Dirigir, coordinar y controlar las relaciones y actividades interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</p> <p>Coordinar con las dependencias de la Administración Distrital, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento, según lo establecido en el marco normativo vigente.</p> <p>Atender los asuntos de carácter privado del Despacho del Alcalde que le sean encomendados, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de Despacho, Gerencias y/o Oficinas, la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados al Alcalde, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
	Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
	Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios distritales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.
Acompañar y asesorar al Alcalde del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en la adopción de políticas y planes de acción Distritales para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas distritales.	Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
	Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las funciones y las facultades Distritales.
Recibir, tramitar y distribuir según sea el caso, la correspondencia dirigida al señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	





**Artículo 43. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Liderar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones del Distrito, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y las disposiciones y reglamentarias legales aplicables.</p>	<p>Examinar y recopilar la información sobre las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, cumpliendo con los mecanismos establecidos por la normatividad vigente.</p>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Contratación adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>Dirigir la formulación, adopción, implementación y evaluación de las políticas de contratación pública en el Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>
	<p>Brindar acompañamiento legal a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.</p>
	<p>Coordinar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.</p>
	<p>Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
	<p>Validar el cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad.</p>
	<p>Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Coordinar la elaboración de los análisis del sector y demás documentos precontractuales, relacionados con los procesos de contratación de la entidad, propendiendo por la pluralidad de oferentes y demás principios de contratación pública establecidos en la normatividad vigente.
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la implementación de las políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.	Gestionar la implementación del Programa de Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
	Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital.
	Dirigir la operación del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos con información privada que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, articulando la gestión con entidades que intervienen en su implementación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
	Dirigir la implementación de los lineamientos y políticas aplicables a la preservación de los documentos electrónicos en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Dirigir la formulación e implementación de estrategias para la atención al ciudadano en relación con el portafolio de Trámites y Servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
	Liderar la implementación del Protocolo de Atención en el Distrito, para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad, de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>Dirigir las acciones para el seguimiento, oportunidad y calidad de la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</div> <div>Gestionar el fortalecimiento de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</div> <div>Dirigir la formulación e implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.</div>
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, adscrita a la secretaría, en lo relacionado con la gestión de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.	<div>Dirigir las actividades de planeación, implementación y seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.</div> <div>Dirigir las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las alcaldías locales, instituciones educativas, bomberos, casas de cultura, inspecciones, comisarías, centros de reclusión, casas de justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos.</div> <div>Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.</div>
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 44. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTRATACIÓN.**  
 Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular, adoptar, implementar y evaluar las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p>
	<p>Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.</p>
	<p>Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.</p>
<p>Coordinar y tramitar las distintas solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.</p>	<p>Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.</p>
	<p>Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
	<p>Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.</p>
	<p>Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
	Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
	Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
	Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.
	Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 45. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.	Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital
	Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
	Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.</p> <p>Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes</p>
Adoptar las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta, atendiendo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación,	<p>Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.</p>
Coordinar el funcionamiento del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla, articulando la gestión con entidades que intervienen en su implementación, en el marco de las competencias y responsabilidades asignadas.	Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.
	Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables
	Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 46. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente
	Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.
	Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>aplicables.</div> <div>Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.</div>
<div>Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.</div>	<div>Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.</div> <div>Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</div>
<div>Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.</div>	<div>Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.</div> <div>Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</div> <div>Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.</div>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos, priorizando el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia.
	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 47. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente	Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
	Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.
	Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.
	Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos,
	Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.</p> <p>Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.</p>
<p>Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital</p>	<p>Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.</p>
<p>Administrar el almacén de la entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.</p> <p>Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
Establecer los lineamientos que garanticen la correcta administración de la caja menor de la Administración Distrital, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 48. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejercer las funciones jurídicas en lo relacionado con la representación judicial, extrajudicial, de policía y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en los diferentes procesos judiciales.	Liderar el Comité de Conciliación del Distrito implementando y promoviendo el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos, ejercer en forma idónea la representación judicial en los procesos que se instauran en contra del Distrito de Barranquilla o en que éste sea parte, o deba promover o tenga interés, de acuerdo con los poderes que otorgue el Alcalde o por delegación que se haga al Secretario Jurídico.
	Coordinar y asesorar la formulación de la política, la asesoría y la defensa jurídica de la administración central distrital, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico.
	Conocer en segunda instancia de los recursos de ley contra los actos del alcalde, o contra los actos administrativos, expedidos por las demás dependencias de la administración central distrital, cuando así lo disponga el alcalde; conocer de las solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al Alcalde Distrital.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Ejercer como Autoridad Especial de Policía para conocer en segunda instancia de los Recursos de apelación de los procesos que adelanten las inspecciones de policía urbanas en especial las adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público por comportamientos que afectan la integridad urbanística y los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 y el artículo 140, numerales 2, 4, 6 y 12 en la Ley 1801 de 2016 o las normas que la modifiquen, adicionen o reemplace.</p> <p>Revisar la legalidad de los diferentes actos administrativos que sean sometidos a consideración y firma del Alcalde, que permitan la toma de decisiones, para la aplicación acertada y oportuna de la normatividad vigente. La Secretaría Jurídica, atendiendo a los criterios de coordinación, oportunidad y conveniencia podrá revisar la legalidad de los diferentes actos administrativos de competencia de las diferentes dependencias de la administración central y de las entidades descentralizadas.</p> <p>Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el Distrito de Barranquilla, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.</p>
<p>Estudiar y conceptuar sobre las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en particular prevenir al Alcalde respecto de normas o proyectos de acuerdo, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias de la administración central.</p>	<p>Estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes oficinas de la administración distrital estableciendo unidad de criterio jurídico. La Secretaría Jurídica, atendiendo a los criterios de coordinación, oportunidad y conveniencia podrá revisar la legalidad de los diferentes actos administrativos de competencia de las diferentes dependencias de la administración central y de las entidades descentralizadas.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Elaborar, revisar, difundir y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que se requieran para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>Revisar y objetar, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración distrital, según la materia, los proyectos de Acuerdo distritales aprobados por el Concejo de Barranquilla y que sean enviados para sanción del Alcalde Distrital, presentando las objeciones a que hubiere lugar, ejerciendo la defensa y el acompañamiento jurídico de los proyectos de Acuerdo que se presenten al Concejo Distrital por iniciativa del Alcalde, adelantando todas las actuaciones jurídicas relacionadas en el Concejo.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las dependencias de la entidad y demás organismos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p> <p>Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.</p> <p>Realizar diagnósticos y estudios que fortalezcan la gestión jurídica de la administración central con el fin de prevenir conflictos.</p> <p>Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos en los asuntos jurídicos de la Administración Central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>
<p>Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Secretaría.</p>	<p>Responder por el registro de los procesos litigiosos contra la entidad, clasificados por impactos, así como el registro de las fichas técnicas de las convocatorias de conciliaciones, y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa hasta la culminación del proceso-sentencia de última instancia.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 49. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.**  
 Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Definir, implementar, ejecutar y evaluar la política pública y estrategias de comunicaciones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con sujeción a los principios de participación, transparencia y publicidad, para generar confianza e interlocución con los grupos de interés, en armonía con los propósitos misionales y los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo vigente.</p>	<p>Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Distrital de Comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.</p>
	<p>Gestionar y administrar los recursos, canales, herramientas y medios de comunicación institucionales, poniéndolos al servicio del cumplimiento de los propósitos misionales.</p>
	<p>Realizar seguimiento a las metas e indicadores del Plan Distrital de Comunicaciones para garantizar que los contenidos informativos institucionales de interés para los diversos públicos y que sean, expuestos a través de los medios de comunicación masiva social y de las plataformas digitales, cumpla con los principios de publicidad y transparencia de la Administración Distrital.</p>
	<p>Dirigir los procesos de construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración distrital, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente.</p>
	<p>Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de las políticas y estrategias de comunicaciones del Distrito de Barranquilla.</p>
	<p>Implementar mecanismos de monitoreo de medios que permitan establecer indicadores de percepción, alcance e impacto de la comunicación informativa, opinión y conversación pública, sobre la</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	gestión y acciones de gobierno de la administración distrital.
	Gestionar el posicionamiento de la marca ciudad a través del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión, consolidando su imagen, reputación y prestigio a través de la identificación y priorización de sus atributos diferenciadores y ventajas competitivas.
	Asesorar a las dependencias distritales en el cumplimiento de la imagen corporativa institucional de conformidad con los lineamientos impartidos por la administración, garantizando unidad de criterio en su aplicación en todas piezas, contenidos y acciones de comunicación.
	Gestionar la correcta presencia de marca de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en los diferentes escenarios y espacios donde el Alcalde y sus secretarios de despacho realicen presencia institucional, con sujeción a criterios estratégicos de oportunidad y pertinencia que permitan propiciar una adecuada comunicación y un clima de confianza y cercanía con los diversos clientes de la administración distrital.
	Evaluar la política y/ o estrategias de comunicaciones del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
	Gestionar el diseño, publicación periódica, archivo digital y certificación de la Gaceta Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo vigente y los planes, programas y proyectos de comunicación distrital.
	Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los aspectos



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>de su competencia.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar la política, estrategias y/o herramientas para la comunicación de doble vía con los clientes internos, con sujeción al Plan de Desarrollo vigente y los planes, programas y proyectos de comunicación distrital.</p>
<p>Dirigir las estrategias y/o herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a fomentar una cultura organizativa y empoderamiento de los colaboradores con relación a los propósitos y objetivos misionales, con sujeción al Plan de Desarrollo vigente</p>	<p>Ejecutar las estrategias de comunicación interna que integre a los servidores públicos y los mantenga informados y alineados con los objetivos institucionales, fomentando su participación y la cohesión en los equipos de trabajo.</p> <p>Administrar las herramientas de comunicación y los productos comunicacionales diseñados, para mantener un diálogo constante con los clientes internos de la Administración Distrital y crear vínculos entre los miembros de la organización.</p>
<p>Dirigir la generación y publicación de contenidos informativos institucionales de interés para los diversos públicos externos, a través de los medios de comunicación masiva social y de las diferentes plataformas digitales.</p>	<p>Establecer los canales de comunicación con las dependencias distritales para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.</p> <p>Definir e implementar la agenda informativa del Distrito de Barranquilla de conformidad con los lineamientos establecidos en la política y estrategias de comunicaciones del Distrito.</p> <p>Asesorar a las dependencias de la administración y entidades distritales descentralizadas en el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación, plataformas digitales y la opinión pública, coordinando la elaboración de los contenidos y documentos requeridos con esta finalidad.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web, medios sociales y plataformas digitales institucionales, y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 50. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES - OFICINA DE PRENSA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejercer labores de comunicación propias del Despacho del Alcalde, en el marco de sus competencias, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.	Articular con la Oficina de Protocolo las actividades de la agenda del Alcalde que requieran el apoyo de acciones de comunicación e informar lo pertinente a la Secretaría de Comunicaciones, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos.
	Acompañar permanentemente las actividades y eventos con presencia del Alcalde de Barranquilla, generando la información para los diferentes grupos de interés, que se difunde a través de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
	Mantener informado al Alcalde sobre el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de opinión, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.
Establecer relaciones cercanas con clientes claves de la entidad y coordinar las actividades de relacionamiento de la Secretaría de Comunicaciones con las diferentes partes interesadas, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 51. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Distrital, las entidades públicas y privadas, las funciones inherentes al Control Urbano y el Espacio Público, según lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad la normatividad vigente.</p>
	<p>Realizar las actuaciones administrativas tendientes a la expedición de permisos y/o autorizaciones, en materia de publicidad exterior visual de conformidad con la normatividad vigente.</p>
	<p>Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, cuando no sea necesario la instalación de estructuras temporales, itinerantes o portátiles, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
	<p>Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes, de conformidad con las normas vigentes.</p>
	<p>Administrar y mantener las zonas de uso público del Distrito de Barranquilla, a través de la suscripción de los instrumentos legales pertinentes con los particulares y demás autoridades para la administración, dotación, recuperación o mantenimiento de estos espacios, autorizando la realización de actividades temporales, mercados temporales, así como el comercio temporal de bienes y servicios y el aprovechamiento económico, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable.</p>
	<p>Realizar seguimiento y control al plan de reubicación de estructuras de telecomunicaciones, y de encontrarse incumplimiento a las normas iniciar el proceso sancionatorio correspondiente, de conformidad con las normas vigentes</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>aplicables.</p> <p>Revisar y aprobar la identificación de los grados de vulnerabilidad de los ocupantes del espacio público del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, que fueron objeto de reubicación y o relocalización por parte de la administración, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</p>
<p>Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y los regímenes de planeación de vivienda y el patrimonio inmobiliario.</p>	<p>Hacer seguimiento y presentar propuestas a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el desarrollo territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Realizar los estudios de vulnerabilidad, diagnóstico, alternativas de solución y ejecución de los proyectos, planes, y programas tendientes a la relocalización de ocupantes de espacio público y procesos de expropiación, presentados por la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano y que posteriormente sean autorizados por el señor Alcalde, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Participar en los estudios previos y emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano, previa autorización de licencia de intervención y ocupación de espacio público expedida por la Secretaría de Planeación Distrital.</p> <p>Emitir concepto de los planes, proyectos, campañas, programas, actividades de cualquier tipo, que se desarrollen en espacio público en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Expedir el correspondiente documento que certifique que la piscina posee las normas de seguridad reglamentarias, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>Liderar en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, los procesos orientados a la adquisición por enajenación</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>voluntaria.</div> <div>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.</div> <div>Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación los estudios necesarios que permitan levantar los planos de localización de los sistemas y estructuras de telecomunicaciones (receptores y transmisores de señales móviles, postes y estructuras complementarias que sirvan de soporte para el desarrollo de las telecomunicaciones) en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, previa presentación del inventario de las estructuras de redes por las empresas prestadores del servicio.</div>
<div>Ejercer funciones de registro respecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente.</div>	<div>Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con, la normatividad vigente aplicable en la materia.</div> <div>Requerir y ordenar la entrega de las de las actas a los administradores de bienes sujetos a régimen de propiedad horizontal, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la Ley 675 del 2001 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.</div> <div>Ejercer la vigilancia, inspección y control al régimen de enajenación en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.</div> <div>Ejercer la vigilancia, inspección y control al régimen de arrendamiento en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.</div>





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.	Desarrollar el servicio inmobiliario en los bienes de uso público, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 52. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y seguimiento en las intervenciones que se realicen al sistema y estructura urbana en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el cumplimiento de las normas urbanísticas en el territorio.	Realizar las labores técnicas en el proceso de seguimiento a las obras y/o construcciones de conformidad con la normatividad vigente y apoyar por solicitud de los inspectores a las Inspecciones Policía Urbana, en especial a las adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público que requieran conocimientos técnicos especializados, presentando los informes que requieran las autoridades de Policía por Comportamientos que afectan la integridad urbanística.
	Ejercer la inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad que lo complementen, adicionen o modifiquen.
	Adelantar las acciones administrativas con el fin de recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
	Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual, en el marco de lo establecido en el marco legal vigente.
	Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>las construcciones en desarrollo, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Adelantar las acciones técnicas necesarias, previas a la suscripción y/o adopción del instrumento de gestión correspondiente para el aprovechamiento económico del espacio público, así como la verificación de su posterior cumplimiento.</p>
Conocer a través de las inspecciones de policía urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, el amparo policivo de que trata el artículo 29 de la Ley 142 de 1994.	
Ejercer funciones de inspección y la potestad sancionatoria de las piscinas contempladas en la Ley 1209 de 2008.	
Hacer seguimiento a las tendencias urbanas actuales, con el propósito fortalecer las políticas del ordenamiento territorial.	
Realizar la verificación y control de los instrumentos de gestión aprobados para el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito de Barranquilla, a efectos de constatar el cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la remisión a las autoridades competentes en caso de incumplimiento.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 53. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	<p>Realizar la verificación y seguimiento a las obras y/o construcciones en los términos que establece la ley.</p> <p>Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos, en los términos que establece la ley.</p> <p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público aplicar las medidas correctivas por comportamientos que afecten la integridad urbanística, de conformidad con la ley y el Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Expedir la autorización de ocupación de Inmuebles, mediante acta detallada del cabal cumplimiento de los términos establecidos en el Decreto 1203 de 2017 artículo, 2.2.6.1.4.1 y demás normatividad</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	vigente.
<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público resolver en primera instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 1, 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.</p>	<p>Conocer en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas por comportamientos contrarios al cuidado en integridad del espacio público, de conformidad con el marco normativo vigente.</p> <p>Impartir órdenes de policía como mecanismo para garantizar el cuidado e integridad del espacio público, cuando se trate de circunstancias inherentes a la naturaleza y las competencias funcionales de estas inspecciones.</p>
<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público resolver en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en la materia.</p>	<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público conocer en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas por comportamientos contrarios a la integridad urbanística, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.</p>
<p>Conocer de los comportamientos contrarios que causen impactos negativos en el sector por causa del mal mantenimiento de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y lotes sin cerramiento.</p>	<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público conocer en primera instancia de la aplicación de las medidas correctivas relativas a la mitigación de los impactos negativos ocasionados por el mal estado de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y predios sin cerramiento, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo vigente.</p>
<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público conocer del comportamiento contrario a la protección y conservación del patrimonio cultural en el Distrito.</p>	<p>A través de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público aplicar las medidas correctivas tendientes a garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural, según lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.</p>
<p>Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p>	<p>Desarrollar el servicio inmobiliario en los bienes de uso público, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p> <p>Coordinar y promover actividades que incentiven la utilización de los bienes de</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>uso público, para su aprovechamiento económico, según lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.</p> <p>Participar en la vinculación del capital privado para la generación de recursos destinados a la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes de uso público, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Realizar inventario y mantener actualizado el sistema de información de espacio público y/o bienes de uso público existentes en el distrito, en cumplimiento de lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.</p> <p>Estudiar y analizar el nivel de oportunidad de los bienes de uso público del Distrito para el desarrollo de proyectos inmobiliarios o para su gestión comercial, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p>
Adelantar las actuaciones técnicas y administrativas necesarias, previas a la suscripción y/o adopción del instrumento de gestión correspondiente, para el aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad con las normas vigentes.	Requerir, estudiar, cotejar y analizar la documentación aportada y los informes de las visitas técnicas realizadas, para determinar el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad que rige la materia.
Diseñar e implementar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	<p>Diseñar y aplicar encuestas de verificación para obtener información acerca de los ocupantes del espacio público en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar y llevar archivos en medios magnéticos, fílmicos y físicos que permitan la identificación e individualización de ocupantes de espacio público y comunidades involucradas en planes de reasentamiento y de relocalización, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Verificar y hacer seguimiento a los estudios sociales de las alternativas de relocalización de ocupantes de espacio público, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Asesorar en la identificación de los grados de vulnerabilidad de los ocupantes del espacio público del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través del análisis de las condiciones socioeconómicas, culturales, de educación etc. de conformidad con lo definido en los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar campañas pedagógicas sobre la "Normatividad y Buen Uso del Espacio Público", de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p>
<p>Propender, a través de estrategias pedagógicas, el conocimiento y la correcta aplicación de las normas urbanísticas para los ciudadanos en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p>	<p>Acompañar los procesos de observación de los comportamientos de la ciudadanía con relación a la ocupación del espacio público y de los ocupantes con relación a su entorno inmediato y medio ambiente, según lo definido en los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Organizar y adelantar campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Parágrafo 1:** Crear las Inspecciones de Policía Urbanas 29 y 30, las cuales tendrán competencia y jurisdicción en todo el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**Parágrafo 2:** Adscribanse a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público las Inspecciones Urbanas de Policía 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Distrito de Barranquilla, las cuales tendrán jurisdicción y competencia en la totalidad del territorio del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.



**Parágrafo 3:** Sin perjuicio de las demás atribuciones conferidas a los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores, en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, las inspecciones urbanas de policía adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público conocerán preferentemente de:

1. Conocer en primera instancia o única instancia, según corresponda, de los comportamientos que afectan la integridad urbanística y la aplicación de las medidas correctivas relativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en la materia.
2. Conocer en primera instancia de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con lo establecido en el artículo 140, numerales 1, 2, 4, 6 y 12 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
3. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

**Artículo 54. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Gestionar en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la protección y promoción del patrimonio, la diversidad cultural, los museos, archivos, la protección de la diversidad etnolingüística, la diversidad cultural, de lectura, escritura y bibliotecas, comunicación cultural, cultura digital, cinematográfica, de emprendimiento e industrias culturales y economía naranja, de concertación y estímulos, equipamiento cultural, gestión internacional, formación artística y cultural, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.	Formular e implementar estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación de expresiones artísticas y culturales propias de la diversidad de la ciudad en su conformación étnica, sociocultural, natural e histórico, de conformidad con las necesidades propias del sector y en el marco de la normatividad vigente.
	Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial y turístico, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.
	Diseñar y orientar la ejecución de estrategias de información e investigación, formación artística y cultural, creación e innovación, política distrital de estímulos, producción, circulación y divulgación de contenidos culturales y creación de medios que favorezcan la expresión de la diversidad, la identidad, la memoria y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial, en el marco de la normatividad vigente.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Desarrollar en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, el potencial productivo de los agentes y organizaciones que participan en la cadena de valor de las industrias culturales y de la economía naranja, fortaleciendo todos los eslabones y actividades transversales y el diseño de estrategias orientadas hacia la generación o la consolidación de relaciones y entramados de prácticas, circuitos, agentes, organizaciones e instituciones, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.</p>	<p>Implementar políticas y procesos de formación artística y cultural para el impulso y fomento de actividades de creación e innovación desde los diferentes segmentos de la cadena productiva del sector artístico y cultural, tales como la creación, producción, formación, investigación, producción y circulación, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para el sector.</p>
	<p>Diseñar, presentar y gestionar los estudios técnicos, proyectos de acuerdo y demás actos administrativos, que den cuenta de los incentivos fiscales y tributarios necesarios para impulsar todos y cada uno de los eslabones de la cadena productiva, así como las actividades transversales que le dan sustento, en el marco de los objetivos y metas establecidas.</p>
	<p>Gestionar nuevos recursos de financiación para las industrias culturales, creativas y de economía naranja, a partir de la vinculación de organizaciones productivas culturales a las políticas públicas de fomento financiero y asistencia técnica concebida para el sector.</p>
<p>Fomentar, difundir y promocionar las actividades relacionadas con la cultura y el patrimonio en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a partir del fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.</p>	<p>Articular con las entidades competentes la organización de eventos y demás acciones culturales y patrimoniales de la ciudad, en el marco de las funciones establecidas para cada Entidad y de conformidad con las necesidades y expectativas identificadas para el sector.</p>
	<p>Sensibilizar, promover y fomentar el acceso a bienes y servicios culturales de todos los habitantes, concediendo especial tratamiento a las personas en condiciones de discapacidad, de la tercera edad, la infancia, la juventud y los sectores sociales más necesitados, en cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Implementar estrategias de promoción y reconocimiento de artistas y autores distritales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios y estímulos a la producción artística y</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>cultural, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el sector.</p> <p>Diseñar campañas de divulgación para promover la visita y utilización de los servicios culturales y espacios públicos a cargo del Distrito de Barranquilla, utilizando mensajes y medios efectivos a los distintos públicos, en cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Dirigir la política de fomento de las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas y expresivas, como elemento del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano, promoviendo la construcción de convivencia pacífica como principio fundamental para el fortalecimiento del sector.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias para fortalecer la red distrital de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan.</p> <p>Gestionar el Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, la Escuela Distrital de Artes y Tradición EDA, Casas Distritales de Cultura, Servicio Público de Bibliotecas, la Fábrica de Cultura, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, archivos, museos y demás escenarios empleados para actividades culturales del Distrito de Barranquilla, en el marco de los lineamientos y directrices establecidas por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente.</p>
<p>Dinamizar los Consejos de Cultura, comités de turismo, el Sistema Nacional de Cultura y demás instancias de participación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los planes institucionales establecidos y la normatividad vigente.</p>	<p>Convocar y coordinar las instancias de participación ciudadana, con el fin de generar sinergias en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales que se realicen en las localidades, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Fortalecer técnica y administrativamente los integrantes del sector, en el marco de las necesidades y expectativas identificadas, con el fin de garantizar el apoyo de los procesos de cultura y patrimonio, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
	Formar y cualificar a los integrantes del Sistema Distrital de Cultura y demás organizaciones de participación cultural del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el fin de fortalecer sus competencias en gestión cultural y formulación de proyectos para el acceso efectivo a las diferentes fuentes de financiación del sector, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 55. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular, implementar y evaluar estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores económicos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.	Articular con las diferentes dependencias de la administración central distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos que apalanquen el desarrollo productivo de la región y fortalezcan sus capacidades productivas, comerciales y portuarias.
	Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales, comerciales, de cooperación internacional, portuarios y minero - energéticos, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Distrito, hacia mercados nacionales e internacionales.
	Promover espacios de intercambio y trabajo conjunto con los municipios del Área Metropolitana y con instituciones relacionadas con el crecimiento económico de la ciudad y la vocación productiva de su área de influencia económica, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento e inserción en la económica mundial del tejido empresarial del Distrito de Barranquilla, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación como un territorio competitivo, en el marco de la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la ciudad</p>	<p>Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del acompañamiento y fomento a la creación y posicionamiento de empresas, en el marco de la política pública de empleo del Distrito.</p>
	<p>Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo.</p>
<p>Promover y gestionar estrategias guiadas para orientar el desarrollo económico del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, desde una perspectiva global, con énfasis en los sectores de comercio, industria, turismo y de servicios, guiados a generar empleo y apoyar la innovación y el emprendimiento, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo vigente.</p>	<p>Promover el territorio como destino de inversión y generador de empleo de calidad, para atraer empresas ancla de los sectores económicos estratégicos el Distrito de Barranquilla, de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Coordinar los procesos de cooperación internacional y relacionamiento estratégico de la Alcaldía Distrital con otros Estados, gobiernos subnacionales extranjeros, instituciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales, así como empresas multinacionales, con el fin de obtener propósitos organizacionales guiados a apoyar a personas y empresas de la ciudad.</p> <p>Promover a Barranquilla y sus productos turísticos como una ciudad destino ante el mundo, resaltando sus potencialidades culturales, económicas, sociales y ambientales para el fortalecimiento del sector turístico local.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 56. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Diseñar y ejecutar planes que apunten a la consolidación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, como centro logístico del Caribe, articulando a los actores relacionados con la dinámica portuaria de la ciudad, teniendo como base una visión compartida del crecimiento del sector y su vocación dentro del contexto nacional e internacional.	Liderar la creación de escenarios de dialogo y creación de conocimiento sobre el desarrollo portuario, estableciendo acuerdos con gremios, universidades y centros de investigación, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo
	Adelantar estudios y análisis del sector, orientados a la ordenación de la zona de servicio del puerto y de los usos portuarios, en coordinación con las autoridades competentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
Liderar y gestionar ante las autoridades y entidades competentes, la ejecución de proyectos que benefician al sector portuario, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.	Gestionar los recursos y la asistencia técnica requerida para fortalecer la gestión portuaria en el marco de los objetivos y metas previstas por la entidad.
	Articular con las instituciones u organismos oficiales y privados, lo relacionado con el mejor desarrollo y desenvolvimiento de la actividad portuaria marítimo-fluvial, en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.
	Promover las actividades industriales y comerciales relacionadas con el tráfico marítimo o portuario, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 57. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Implementar estrategias orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la consolidación de un ambiente propicio para la generación y el crecimiento de la economía local, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital	Consolidar la información económica de la ciudad, interpretando indicadores que permitan identificar fortalezas y barreras al crecimiento de los sectores económicos en el Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
	Implementar mecanismos que permitan evaluar el clima de inversión en la ciudad y plantear estrategias para superar los obstáculos para la instalación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya instaladas, en el marco de las políticas establecidas en el Distrito de Barranquilla.
	Apoyar la consolidación de cadenas de valor para el crecimiento de la economía local, buscando la articulación y fortalecimiento de sus eslabones, en pro de la productividad de los sectores.
	Impulsar estrategias que apunten a la creación, formalización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en el marco de las políticas nacionales y distritales en materia de desarrollo empresarial.
Generar estrategias que permitan la promoción del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, como destino de inversión para compañías nacionales e internacionales y de apoyo para la conexión con nuevos mercados del	Promover el desarrollo de nuevos negocios y emprendimientos en la ciudad, de manera articulada con otras entidades competentes, en el marco de los sectores estratégicos definidos para el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
	Apoyar la apertura de nuevas empresas en el territorio, con el fin de posicionar a Barranquilla como un destino atractivo para hacer negocios, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
aparato productivo local, de manera articulada con otras entidades competentes y en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.	Generar estrategias de fomento a la internacionalización del aparato productivo del territorio y a la apertura de nuevos mercados para las empresas locales, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
Promover la ciencia, tecnología e innovación como aspectos generadores de crecimiento para las empresas locales y como propulsores de nuevos espacios de desarrollo económico y social, en el marco de las políticas distritales y de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.	Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan la ciencia, la tecnología y la innovación como elementos para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido, en el marco de las políticas nacionales y distritales vigentes y aplicables.
	Promover la generación de empresas de base tecnológica en el territorio, en el marco de las políticas nacionales y distritales vigentes y aplicables.
	Articular acciones con los diferentes actores del Ecosistema (empresa, academia, gobierno y sociedad) para incrementar el capital humano altamente calificado y dedicado a la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, en el marco de las competencias de cada entidad.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 58. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Brindar los servicios de intermediación laboral público, gratuito e inclusivo, que facilite el contacto entre empresas y el talento humano en búsqueda de empleo formal, fortaleciendo la ejecución de la Política Pública de Empleo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de	Coordinar la operación de los puntos de Servicio Público de Empleo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, autorizados por el Ministerio del Trabajo, con enfoque diferencial e inclusivo y en el marco de las normas vigentes aplicables.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p>	<p>Brindar servicios especializados para el registro de hojas de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo, en el marco de lo establecido en la Política Pública de Empleo Distrital y de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Diseñar y desarrollar actividades de socialización de servicios, asesorías en puestos de trabajo, registro y búsqueda vacantes e intermediación laboral, atendiendo lo establecido en la Política Pública de Empleo del Distrito.</p> <p>Articular con entidades competentes, la generación de programas y estrategias conjuntas que impulsen el desarrollo laboral y la búsqueda de puestos de trabajo, como herramienta de participación e inclusión social de todas las localidades de la ciudad de Barranquilla.</p>
<p>Gestionar la formación complementaria de capacidades individuales, para la favorecer la vinculación laboral formal de los participantes de los programas de aprendizaje, en el marco de las necesidades identificadas y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital</p>	<p>Brindar apoyo en la gestión, inscripción y certificación de cursos de capacitación complementaria, de conformidad con las necesidades de formación para el trabajo y en el marco de la Política Pública de Empleo del Distrito</p> <p>Articular con entidades reconocidas de formación certificada, el desarrollo de programas de aprendizaje presencial y virtual que fortalezcan y preparen a los ciudadanos en la mejora del perfil laboral y su crecimiento individual, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p>
<p>Liderar proyectos para el fortalecimiento del tejido productivo de la ciudad, mediante la identificación de ideas de negocio, el encadenamiento y la consolidación de unidades productivas y</p>	<p>Orientar y coadyuvar en el desarrollo de capacidades de las unidades productivas y la ampliación de oportunidades para la generación de ingresos, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
la referenciación a programas y entidades que favorezcan su desarrollo productivo.	Apoyar la generación, desarrollo y crecimiento de unidades productivas, mediante procesos pertinentes de capacitación y de fortalecimiento organizacional, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.
	Brindar apoyo en procesos de asociatividad, liderazgo y creación de confianza, fortaleciendo emprendimientos productivos en la generación de ingresos y el desarrollo de sus capacidades productivas, de manera articulada con la normatividad vigente en el sector.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 59. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE TURISMO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito de Barranquilla, en armonía con las políticas nacionales y distritales del sector y la reglamentación vigente	Formular y gestionar los proyectos en los cuales se determinan las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y normas aplicable al sector.
	Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
	Evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
	Articular con las autoridades y órganos del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, las directrices de la políticas, planes, programas y proyectos del sector.
	Articular con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, para tomar de medidas



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	de vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del Distrito, así como la información y orientación al turista.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 60. . FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Gestionar la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue la ciudad de Barranquilla, de conformidad con el marco normativo vigente.	Coordinar y articular con los potenciales aportantes, beneficiarios y receptores de cooperación internacional pública y privada, la cooperación técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue la ciudad, de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia.
	Definir la estrategia de cooperación internacional del Distrito, en articulación con cooperantes, beneficiarios, receptores y actores institucionales del orden territorial y nacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local vigente.
	Coordinar y promover al interior de la Alcaldía Distrital la postulación a convocatorias y premios de cooperación internacional, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
	Asesorar y acompañar a las dependencias de la Alcaldía Distrital, así como actores del nivel nacional e internacional, en la formulación y estructuración de programas y proyectos de cooperación internacional, en coherencia con los lineamientos de orden nacional y distrital.
	Brindar insumos a entidades del orden nacional para la emisión de avales o no objeción a los programas y proyectos de cooperación que demande la ciudad, según lo establecido en la normatividad vigente.
	Apalancar programas y proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con las prioridades establecidas en la estrategia de cooperación internacional del Distrito.
	Producir, procesar y compartir información para el análisis de la dinámica de la

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	cooperación internacional en la ciudad, en cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
	Identificar y articular oportunidades de cooperación internacional con potencial de articulación con comercio exterior, inversión extranjera y créditos blando.
	Establecer y liderar los mecanismos de articulación institucional e interinstitucional como instancia de coordinación, identificación, formulación, seguimiento y análisis de la cooperación que reciba y otorgue la ciudad.
Contribuir con el posicionamiento de la ciudad en escenarios y negociaciones internacionales.	Asesorar y articular la participación institucional de la Alcaldía de Barranquilla en espacios relacionados con posicionamiento de la ciudad a nivel global, eventos y redes internacionales, en cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.
	Coordinar estratégicamente visitas internacionales de alto nivel con embajadores, directores de organizaciones internacionales, delegados, representantes y funcionarios de gobiernos extranjeros, organismos bilaterales, multilaterales y sector privado internacional.
	Promover, gestionar y facilitar acciones de cooperación descentralizada y acuerdos de hermanamiento de la ciudad de Barranquilla.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 61. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, programas y proyectos del sector educativo, para el fortalecimiento del servicio educativo y el	Planear la ejecución y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que éstos

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Distrital</p>	<p>cuenten con los componentes de la Política Nacional y Distrital de Educación.</p>
	<p>Planificar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo, verificando que se encuentren dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de infraestructura educativa y las estrategias de conectividad, de manera articulada con los programas y proyectos del plan de desarrollo distrital.</p>
	<p>Coordinar los procesos internos dirigidos a la atención del ciudadano, así como las estrategias planteadas para el fortalecimiento institucional</p>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de calidad educativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, orientando y acompañando los procesos de gestión de las instituciones educativas, en concordancia con las políticas nacionales y distritales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.</p>	<p>Evaluar los procesos pedagógicos de las instituciones educativas del Distrito, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.</p>
	<p>Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso a la educación superior de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media.</p>
	<p>Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo.</p>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de cobertura educativa y las estrategias de acceso y permanencia en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Distrito de Barranquilla que requiere la prestación del servicio educativo.</p>	<p>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.</p>
	<p>Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos en los establecimientos educativos</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Distritales.
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de la planta de personal docente y directivo docente, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	Monitorear los procesos derivados de la administración de la planta y directivos docentes del Distrito, de conformidad con el marco normativo vigente.
	Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información, para la administración de la planta y directivos docentes del Distrito.
	Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos para la administración de la planta docente, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional.
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la calidad en la prestación del servicio educativo en las instituciones públicas y privadas del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla asegurando el cumplimiento de las de las normas y requisitos establecidos.	Revisar y aprobar el plan operativo de inspección y vigilancia, de acuerdo con lo definido en el reglamento territorial.
	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 62. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, la articulación entre los proyectos educativos institucionales y los planes y programas distritales y nacionales, en materia de calidad educativa, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.	Orientar la elaboración del plan territorial de formación de docentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas a nivel nacional y distrital.
	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.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales, plan apoyo al mejoramiento, currículos, métodos y medios pedagógicos de las instituciones educativas distritales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</div> <div>Coordinar la implementación de las políticas educativas nacionales en el Distrito de Barranquilla (jornada única, educación inicial, educación inclusiva, convivencia, bilingüismo, etno-educación, doble titulación, programa todo por aprender, entre otras), de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</div>
<div>Orientar la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.</div>	<div>Elaborar informes de análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones externas y otros mecanismos de medición del desempeño de estudiantes e instituciones; que sirvan de diagnóstico para el diseño de estrategias en calidad educativa, según los lineamientos de la normatividad vigente.</div> <div>Acompañar y hacer seguimiento a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los proyectos educativos institucionales y los planes de mejoramiento institucional, de manera articulada con los lineamientos de la normatividad vigente.</div> <div>Desarrollar y promover un sistema de planificación para el seguimiento al sistema institucional de evaluación de los estudiantes, que provea la información necesaria para realizar un análisis del desempeño de las instituciones educativas y suministre insumos para la toma de decisiones asertivas en pro del mejoramiento de la calidad educativa del distrito de Barranquilla.</div> <div>Promover la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, teniendo en cuenta los lineamientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.</div>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Implementar estrategias que incentiven a los jóvenes a continuar con su proceso de formación en la educación superior, con el fin de fortalecer el capital humano y contribuir positivamente a la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 63. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Proyectar, implementar y realizar seguimiento de 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 y distrital.	Realizar jornadas de socialización sobre las directrices del proceso de cobertura dirigidas a los establecimientos educativos y a la comunidad en general, según los lineamientos de la normatividad vigente.
	Acompañar y hacer seguimiento a los establecimientos educativos en los procesos de inscripción, cargue, actualización y depuración de los estudiantes en el sistema educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
	Analizar, verificar y aprobar la viabilidad de la solicitud de cada establecimiento educativo oficial para ampliar su oferta educativa y concertar acuerdos de continuidad entre establecimientos, en el marco de la normatividad vigente.
	Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional los productos de cada una de las etapas del proceso de matrícula.
	Liderar el proceso de tránsito armónico de los niños y niñas que egresan de los programas de Primera infancia del Distrito.
	Contratar la prestación del servicio educativo según la reglamentación establecida en el Decreto 1851 de 2015 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Diseñar y/o implementar y hacer seguimiento a las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes del Distrito de Barranquilla, dentro del sistema educativo, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>Determinar e implementar las estrategias de permanencia acorde al análisis de proyección de cupos y deserción escolar en la entidad territorial, acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.</p>
	<p>Realizar convenios y/o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, en el marco de lo establecido en las normas, procesos y procedimientos vigentes.</p>
	<p>Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONGs, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el servicio educativo distrital, de acuerdo con los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Planear, supervisar y evaluar estrategias, que garanticen la actualización permanente por parte de las Instituciones Educativas, del Sistema Nacional de Información Educativa promoviendo la integridad y veracidad de la información.</p>
	<p>Acompañar y hacer seguimiento de las estrategias implementadas en los establecimientos educativos, de manera articulada con el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
<p>las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 64. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Ejercer control, asignar y administrar la planta de personal docente y directivo docente requerida por la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de la misma, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.</p>	<p>Proveer la planta de cargos de docentes y directivos docentes, haciendo uso de la lista de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del aplicativo sistema maestro, cumpliendo con el perfil requerido y que reúna los requisitos para desempeñar el cargo, mediante la participación en igualdad de condiciones.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Diseñar y ejecutar el plan de bienestar docente, basado en el seguimiento de evaluaciones de desempeño y en la identificación de necesidades evidenciadas, lo cual permita incrementar la capacidad individual y colectiva de docentes y directivos docentes para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Orientar el proceso de inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos administrativos de los establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</p> <p>Revisar y aprobar con su visto bueno los reportes de planta de personal desglosados por establecimientos educativos, generar los listados de personal disponible para traslados y para encargos, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Efectuar, verificar y controlar el proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los docentes y directivos docentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.</p>
<p>Coordinar, verificar y controlar el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal y directivo docente.</p>	<p>Tramitar las solicitudes de inscripción, ascenso en el escalafón docente y actualización en el registro público de carrera docente de los docentes y directivos docentes, según lo establecido en el marco normativo vigente.</p> <p>Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.</p> <p>Remitir las novedades de ascenso, reubicación y reconocimientos salariales por títulos de posgrado, de manera oportuna, al proceso de nómina para que sean incluidas en la liquidación y pagos.</p> <p>Organizar, revisar y remitir las resoluciones y expedientes como soporte de los ascensos para novedades, almacenamiento y</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina de los docentes y directivos docentes adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>	<p>custodia en la historia laboral.</p>
	<p>Liquidar la nómina y novedades del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría Distrital de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
	<p>Generar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, nómina resumen, seguridad social, parafiscales y embargos; apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago, según los procesos y procedimientos aprobados en la entidad.</p>
	<p>Enviar mensualmente a tesorería el informe de nómina RP y de novedades de docentes y directivos docentes, según los parámetros establecidos por dicha entidad.</p>
	<p>Realizar a través del sistema de Información de gestión de recursos humanos "HUMANO", el proceso de liquidación de nómina de docentes, directivos docentes y personal administrativo adscrito a la Secretaría Distrital de Educación, de conformidad con los procesos y procedimientos implementados.</p>
	<p>Reportar anualmente ante el Fondo Nacional de Prestaciones la liquidación de las cesantías de los docentes y directivos docentes, para que este a su vez realice la liquidación y el pago de los intereses de cesantías.</p>
<p>Coordinar y verificar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</p>	<p>Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.</p>
<p>Dirigir y supervisar la conformación, archivo y custodia de las historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la</p>	<p>Mantener actualizados los datos de los docentes y directivos docentes en las historias laborales y en el sistema de información de gestión de recursos</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
planta de personal y directivo docentes de la Secretaría Distrital de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.	humanos, para generar oportunamente los certificados que le sean solicitados a la Secretaría Distrital de Educación.
	Gestionar las certificaciones solicitadas por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el sistema de información de gestión de recursos humanos.
	Recibir la documentación soporte para la administración de Historias Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 65. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo del Distrito de Barranquilla, para presentar los resultados obtenidos a las dependencias y entidades correspondientes según sus especificaciones.	Implementar, verificar y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones.
	Formular los diferentes proyectos que soliciten las dependencias de la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.
	Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Secretaría para cumplir con el Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas nacionales del sector.
Coordinar los procesos presupuestales con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.	Coordinar la elaboración del presupuesto anual de (funcionamiento y proyectos de inversión) la Secretaría, en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.
	Coordinar y hacer seguimiento a los trámites de provisión de fondos y ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del Sistema General de Participación, recursos propios, y



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>otras fuentes.</div> <div>Realizar la asesoría, el acompañamiento y monitoreo de los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo con la normatividad existente, para verificar su correcta ejecución</div>
<div>Coordinar las actividades requeridas en lo referente a infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.</div>	<div>Coordinar con el Ministerio de Educación y otras entidades públicas y/o privadas los programas encaminados a ampliar y/o mejorar la infraestructura educativa del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>Acompañar los procesos de identificación y adquisición predial que permitan la implementación de proyectos de infraestructura educativa.</div> <div>Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles, o de mantenimiento y reparaciones locativas, de acuerdo con las labores propias de la Secretaría de Educación.</div> <div>Mantener actualizado el diagnóstico de infraestructura de los establecimientos educativos, a través del sistema de consulta de infraestructura educativo, así como de dotación y demás requerimientos físicos.</div> <div>Direccionar las necesidades relacionadas con arriendo, dotación, servicios públicos, mantenimiento y reparaciones locativas de las Instituciones Educativas, así como reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la Secretaría de Educación.</div>
<div>Coordinar los procesos de modernización tecnológica y los sistemas de gestión de la calidad dirigidos a fortalecer el sector educativo del Distrito de Barranquilla.</div>	<div>Coordinar el diseño, análisis e implementación de alternativas para que la Secretaría de Educación y las instituciones educativas, cuenten con plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordes con los modelos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje.</div> <div>Realizar seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en las Instituciones Educativas, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.</div>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Apoyar en el control y seguimiento de contratos destinados al soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Educación.
	Coordinar con los directivos y líderes de los diferentes procesos contemplados en el sistema de Gestión de la calidad, las acciones encaminadas al desarrollo de las áreas, para lograr el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
	Adelantar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la Secretaría según la periodicidad dispuesta y los requerimientos de la Alcaldía y el Ministerio de Educación.
Coordinar los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades competentes.	Gestionar con los funcionarios responsables, las peticiones quejas y reclamos teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, de acuerdo con los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta promoviendo la satisfacción del cliente.
	Realizar seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la Secretaría de Educación a las peticiones que hacen los ciudadanos y verificar que sean contestadas en los tiempos establecidos de acuerdo con el tipo de petición. .
	Manejar y organizar la documentación que se recibe y que se expide por cada una de las oficinas de la secretaría, con el fin de facilitar su conservación, en cumplimiento de lo definido en la Ley General de Archivo.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 66. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Definir, formular y ejecutar estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control, en la	Formular, adoptar, ejecutar y verificar el reglamento territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia de la



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>prestación del servicio educativo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el fin de garantizar un servicio de calidad, cumpliendo con todas las disposiciones legales vigentes propias del sector y las diferentes directrices del Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Secretaría, como instrumentos de control a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción, en cumplimiento del marco normativo vigente.</p>
	<p>Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano—de sus procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
	<p>Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.</p>
	<p>Recepcionar, tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas contra los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del sector oficial y privado del Distrito, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Asistir y verificar el proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.</p>
	<p>Recepcionar, tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas contra los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del sector oficial y privado del Distrito, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Administrar y custodiar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos.</p>
	<p>Recepcionar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de trámites de legalidad de títulos y certificaciones, según la competencia de</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	la norma.
	Administrar, mantener y brindar asistencia técnica en los sistemas de información SIET- RUPEI -EVI-SUICE del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos.
	Coordinar y supervisar las funciones de los directivos docentes supervisores de educación y directores de núcleo de núcleo suscritos a la oficina de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y la normatividad vigente.
	Conformar, coordinar y documentar el comité distrital de convivencia dando cumplimiento al Decreto 1965 del 2013 y demás normatividad que lo adicione, complemente o sustituya.
	Realizar visitas de inspección y acompañamiento a las instituciones educativas según las comisiones y solicitudes presentadas por otras dependencias de la Secretaría de Educación, por las mismas instituciones educativas o los por ciudadanos, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 67. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.	Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de la Administración Central del Distrito, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos de la Administración Central Distrital, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos al servicio público en la administración central distrital, en los plazos y de acuerdo con los lineamientos definidos.
	Mantener actualizados los manuales de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que haga sus veces.
	Fomentar el teletrabajo al interior de la entidad, orientado al cumplimiento de la misión institucional.
Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la administración central distrital, de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.	Gestionar la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio, 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.
	Promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
	Registrar, actualizar y custodiar la información de los funcionarios y pensionados de la administración distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
	Mantener actualizado el registro y control de novedades administrativas en el archivo las historias laborales de los servidores públicos de la administración central distrital y pensionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Atender las solicitudes de sustitución pensional, cuotas partes pensionales, compartibilidad, bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, y expedición de formatos CETIL de acuerdo con la información que reposa en los archivos de historias laborales y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la administración central distrital, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normatividad vigente.</p>	<p>Gestionar el sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.</p> <p>Monitorear los indicadores claves en el ciclo del talento humano, para determinar acciones de mejora en el marco de lo establecido en los procesos y procedimientos.</p>
<p>Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la administración central distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>Dirigir la realización del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la administración central distrital, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Mantener informada a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST en la administración central distrital, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p> <p>Promover la participación y el cumplimiento de las responsabilidades de todos los servidores públicos, contratistas y pasantes de la entidad, en la implementación del SG-SST, en la procura y el cuidado integral de la salud, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.</p> <p>Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, según lo establecido en los</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>procesos, procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos de la normatividad vigente.</div> <div>Coordinar con las demás entidades gubernamentales ARL, EPS, Fondos de pensiones y Cajas de Compensación, las actividades de seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en la Administración Central Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</div>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p>	<div>Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas de los servidores públicos y pensionados de la administración central distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</div> <div>Validar y custodiar la información requerida para suscribir convenios con las empresas y casas comerciales para el otorgamiento de créditos por libranza a los funcionarios de la Administración Central Distrital, según los lineamientos de las normas vigentes.</div> <div>Gestionar oportunamente la nómina y demás conceptos, teniendo en cuenta los derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital.</div> <div>Cumplir el régimen salarial y prestacional para los funcionarios adscritos a la Administración Central Distrital de conformidad con la normativa vigente.</div>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 68. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA – OFICINA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar la oportuna liquidación de las nóminas de salarios, seguridad social, y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.	Ejecutar el proceso de liquidación de las nóminas, por concepto de pago de salarios, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales de los funcionarios de la administración central distrital.
	Revisar y registrar las horas extras y recargos que soportan las liquidaciones en nómina de los funcionarios de la Administración Central Distrital, conforme a los lineamientos legales.
	Administrar y Registrar las novedades en el software previsto para nominas en el Distrito, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
	Garantizar la liquidación y aportes a la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la administración central distrital, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
	Autorizar y garantizar que se realicen los descuentos por concepto de créditos autorizados a través de libranzas por cada servidor y embargos emanados por los respectivos despachos judiciales, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
	Reportar las novedades y conciliar mensualmente los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con los diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
	Reportar las novedades y conciliar los descuentos realizados por concepto de libranzas de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con las diferentes Entidades Bancarias, casas de libranza y otros, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
	Responder dentro de los términos establecidos, las peticiones, solicitudes de información y otros requerimientos

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	realizados por los funcionarios de la administración central distrital.
	Liquidar salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por orden judicial a la administración central distrital.
	Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas relacionados con las funciones de la dependencia.
Elaborar la nómina de pensionados a cargo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con todos los conceptos establecidos en la normatividad vigente.	Elaborar la liquidación de las mesadas pensionales, aportes a salud, fondo de solidaridad, primas, entre otros conceptos, de los pensionados a cargo del Distrito, aplicando las novedades derivadas de las diferentes situaciones administrativas, según lo establecido en la normatividad vigente.
	Revisar y registrar oportunamente las novedades derivadas, tales como libranzas, cambios de EPS, etc. reportadas por los pensionados a cargo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con los procesos, procedimientos y marco normativo aplicable.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 69. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden nacional y distrital.	Gestionar las políticas públicas sociales del Distrito de Barranquilla en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de: primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, víctimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector.</p> <p>Gestionar la entrega de subsidios distritales y nacionales a la población vulnerable del Distrito de Barranquilla, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso.</p>
<p>Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.</p>	<p>Brindar asesoría y asistencia a las Alcaldías Locales, en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, estrategias, programas, y proyectos sociales, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Generar acuerdos y sinergias con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Distrito de Barranquilla, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo.</p>
<p>Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión social de los grupos poblacionales vulnerables (primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, víctimas), actualizando de manera</p>	



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
oportuna y eficaz los registros en las bases de datos y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la entidad.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 70. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente.</p>	<p>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, según lo establecido en las normas y reglamentos.</p>
	<p>Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las Corporaciones Públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional, según lo establecido en el marco normativo aplicable.</p>
	<p>Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla, de manera articulada con los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
<p>Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos, cumpliendo los lineamientos de las normas vigentes.</p>	<p>Promover la atención integral a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en cumplimiento de lo definido en las normas y requisitos aplicables.</p>
	<p>Realizar estudios y análisis sobre la situación de los derechos humanos en el distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía, en desarrollo de los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.</p>
	<p>Coordinar, fortalecer y promover la protección en la lucha contra la trata de personas, en armonía con los lineamientos y políticas de orden nacional,</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>departamental y distrital.</div> <div>Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros Multi Agenciales y Casas de Justicia, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</div> <div>Institucionalizar y operacionalizar los Subcomités Distritales de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, con el propósito de enfrentar los factores de riesgo, eliminar las amenazas o disminuir su impacto en la comunidad, de acuerdo con lo reglamentado en el marco normativo vigente.</div>
<p>Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad, según lo establecido en las normas y demás reglamentación vigente</p>	<div>Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión Distrital, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad vigente</div> <div>Articular con las autoridades judiciales todo lo relacionado con los procesos de su competencia, en cumplimiento del marco normativo vigente</div>
<p>Fortalecer la democracia participativa, la acción comunal, la participación de la sociedad civil, la libertad de cultos y la garantía de los derechos y deberes electorales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>	<div>Implementar políticas públicas y estrategias para la promoción en el ejercicio del liderazgo social y comunitario, en armonía con los proyectos y programas definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</div> <div>Dirigir y atender los asuntos políticos y el ejercicio de los derechos en esta materia, promoviendo la convivencia y participación ciudadana en la vida y organización social, según lo reglamentado en las normas vigentes.</div> <div>Promover la democracia, la participación política y el respeto por la libertad de cultos, mediante la implementación, articulación de estrategias orientadas a fortalecer la acción comunal, las veedurías ciudadanas, las organizaciones religiosas y demás instancias sociales para el desarrollo comunitario en el Distrito.</div> <div>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.</div>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de los partidos y de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.</p> <p>Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
<p>Desarrollar un modelo integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.</p>	<p>Realizar visitas de inspecciones a los establecimientos comerciales en cumplimiento de las labores pedagógicas y preventivas, para orientar a los propietarios de establecimientos comerciales en procesos de legalidad.</p> <p>Verificar los requisitos para el ejercicio de las actividades económicas y generar las alertas a diferentes entidades públicas en cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>Realizar la promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en establecimientos comerciales, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p> <p>Desarrollar procesos de inspección, vigilancia y control a parques de diversiones, atracciones mecánicas o dispositivos de entretenimiento, existentes y nuevos, sean de carácter permanente o no permanente, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</p>
<p>Coordinar las acciones institucionales para el fortalecimiento a las minorías étnicas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con lo definido en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo.</p>	<p>Brindar atención integral a las minorías étnicas en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias legales y constitucionales, con enfoque integral diferencial y social en coordinación con las demás dependencias del Distrito.</p> <p>Realizar la construcción de espacios para la participación y el desarrollo de las minorías en el Distrito de Barranquilla, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos y en armonía con los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Realizar la recuperación de la cultura y costumbres ancestrales de las minorías étnicas y su integración con las costumbres</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>y cultura de la población barranquillera, articulando las acciones con los lineamientos del Plan de Desarrollo.</p> <p>Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el Distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales.</p>
<p>Articular con la Consejería para el Posconflicto del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las acciones necesarias para promover la implementación de la Política Pública del Posconflicto, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.</p>	<p>Activar la ruta de protección correspondiente a los ciudadanos amenazados, en el marco de lo definido por la ley y las autoridades del nivel distrital y nacional.</p> <p>Activar los subcomités correspondientes, para tratar los temas de seguridad a que haya lugar, en el marco de las competencias asignadas.</p> <p>Brindar capacitación en convivencia y derechos humanos a los ciudadanos desmovilizados, que los ayuden a su reintegración a la sociedad.</p> <p>Diseñar y realizar campañas pedagógicas que promuevan acciones de reconciliación, perdón y fortalezcan la paz y la convivencia pacífica, entre la población civil y la población desmovilizada, de acuerdo con lo definido en las normas y reglamentos.</p>
<p>Realizar la gestión institucional para el fortalecimiento de la Política de Bienestar Animal en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Brindar atención y apoyo en la recuperación de la salud integral de la fauna doméstica en condición de abandono o maltrato, según lo establecido en el marco normativo vigente.</p> <p>Coordinar las estrategias para la atención integral de la fauna doméstica en condición de abandono o maltrato en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias legales y constitucionales.</p>
<p>Implementar la Política Pública para la Protección Integral de Migrantes en estado de vulnerabilidad, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Brindar atención integral a los migrantes en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias legales y constitucionales</p> <p>Realizar la construcción de espacios para la participación y el desarrollo de los migrantes en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar la ejecución de las comisiones que remitan todas las autoridades judiciales con destino a la Administración Distrital de Barranquilla, ejerciendo funciones del comisionado con las mismas facultades del comitente, en relación con la diligencia que se le delegue, inclusive las de resolver reposiciones y conceder apelaciones contra las providencias que dicte, susceptibles de esos recursos.</p>	<p>Actuar como Autoridad Administrativa Especial de Policía, con jurisdicción y competencia en todo el Distrito de Barranquilla, para ejecutar las comisiones o subcomisionar la ejecución de las mismas de conformidad con artículo 38 del Código General del Proceso, la Ley 1801 de 2016 y de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.</p>
<p>Dirigir, coordinar y acompañar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>Dirigir y evaluar las medidas administrativas para el funcionamiento del Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con lo definido en las leyes y reglamentos vigentes.</p> <p>Formular de manera conjunta con el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las estrategias que deben cumplir para la prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, bajo los lineamientos de la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.</p>
<p>Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>Presidir el Comité de Evaluación de eventos y/o actividades de aglomeración de público, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.</p> <p>Evaluar, autorizar o denegar mediante acto administrativo, la realización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionado con el control del funcionamiento de las inspecciones urbanas de policía, comisarías de familia y corregidurías, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en relación con las inspecciones de policía adscritas a dicha dependencia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>Generar estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia, en el marco de las competencias legales y constitucionales</p> <p>Dirigir, coordinar y evaluar las medidas para el correcto funcionamiento del sistema de medidas correctivas del Código Nacional de Policía y convivencia ciudadana, Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que lo adicione, complemente o sustituya.</p> <p>Dirigir y evaluar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento,</p>





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	operación de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidurías, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Cultura Ciudadana adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el reconocimiento y respeto del capital cultural, identidad, hábitos y tradiciones deseables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, promoviendo la mejora de los comportamientos no deseables, priorizando y trabajando en retos críticos, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 71. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y de la Secretaría Jurídica en materia de control urbano y espacio público.	Ejercer como Autoridad Especial de Policía para conocer en segunda instancia de los Recursos de apelación de los procesos que adelanten las inspecciones de policía urbanas en especial las adscritas a la Secretaría de Gobierno asignadas a la Oficina de Inspecciones y Comisarías, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría Jurídica con relación a la segunda instancia de las inspecciones de policías adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
	Coordinar los operativos interinstitucionales para garantizar la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
	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, en el marco de las competencias legales y constitucionales. Desarrollar operativos, acciones y proponer programas interinstitucionales con

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	entidades competentes, para la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana de las familias, niños, niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
Proponer las medidas que estime procedentes para el mejoramiento de la prestación del servicio, en el marco de la normatividad vigente.	Analizar las estadísticas y registros de las entidades nacionales y distritales en materia de violencia, para proponer políticas de prevención en aras de la disminución de la violencia intrafamiliar y social.
	Adoptar y coordinar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y para la protección de la familia que se presenten en la ciudad, de conformidad con las normas legales vigentes.
	Asignar a los inspectores urbanos de policía, que tienen jurisdicción en el Distrito, el conocimiento de las querellas que, por razones de interés general, impacto y priorización deban ser tramitadas por estas autoridades administrativas.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 72. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE CULTURA CIUDADANA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de las estrategias orientadas al reconocimiento y respeto del capital cultural, identidad, hábitos y tradiciones deseables en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, promoviendo la mejora de los comportamientos no deseables, priorizando y trabajando en retos críticos,	Orientar la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de cultura ciudadana que apoyará iniciativas de transformación cultural de la sociedad civil, desde el enfoque humano y de civismo.
	Adelantar procesos de investigación cuantitativa y cualitativa de comportamientos sociales desde la economía conductual, para el diseño de

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>	<p>las acciones, la adaptación de los mensajes, la definición de los tonos de la comunicación y la creación de herramientas y canales para la receptividad efectiva, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Formular e implementar programas y proyectos que permitan aplicar métodos efectivos y costo eficientes de cambios de comportamientos, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Coordinar la logística, el voluntariado y las actividades pedagógicas en los barrios del Distrito de Barranquilla, en alianza con organizaciones privadas, líderes de juntas de acción comunal, juntas administradoras locales y las distintas dependencias de la administración distrital.</p>
	<p>Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones, la generación de las piezas (imágenes, videos y audios) y los mensajes para difundir en los canales y redes del Alcalde, la Alcaldía, los aliados estratégicos y los líderes comunitarios, de acuerdo con los programas y proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Liderar los procesos de formación de la Escuela de Liderazgo en Cultura Ciudadana, en temáticas como liderazgo y empoderamiento ciudadano, para lograr los cambios de comportamientos ciudadanos, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Coordinar la implementación de la Plataforma de Voluntariado Cívico, como un espacio de reconocimiento, articulación y gestión de iniciativas, personas y grupos que fortalecen el capital social a través de su tiempo, ideas y recursos, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas (organizaciones, colegios y empresas) la</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	suscripción de compromisos con la promoción de comportamientos deseables en cultura ciudadana, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 73. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO – OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia.</p>	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación), de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
	Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que emplea la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana, en el marco de la Política de Participación Ciudadana adoptada por el Distrito.
	Formular y divulgar el Plan de Participación Ciudadana, utilizando los distintos canales y recursos identificados, invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.
	Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.
	Analizar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación,

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para: identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, grupos de valor involucrados, fases del ciclo que fueron sometidas a participación, resultados de la incidencia de la participación.</p> <p>Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación, para generar oportunidades de mejora, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
<p>Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en materia de Participación Ciudadana en las localidades, en el marco de sus competencias.</p>	<p>Apoyar a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno, la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, en los procesos de implementación de la estrategia de presupuestos participativos, según lo definido en las normas y reglamentos vigentes.</p> <p>Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en las Localidades, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.</p> <p>Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 74. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio</p>	<p>Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros,</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.	dentro de los términos estipulados por la ley. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.	Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del Distrito y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
	Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
	Asesorar la elaboración de los presupuestos y analizar la situación financiera y presupuestal de las entidades descentralizadas del Distrito, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	Realizar estadísticas y estudios fiscales conducentes a fortalecer la toma de decisiones y la definición de los diferentes planes elaborados por la dependencia, así como para dar respuesta a los requisitos contractuales en las operaciones de crédito publico.
	Coordinar los estudios de análisis socioeconómicos y financieros de nuevas alternativas de financiamiento público y /o modificaciones de la normatividad fiscal y /o tributaria, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.	Gestionar la obtención de los recursos necesarios mediante operaciones de crédito público con entidades financieras del orden nacional e internacional, para la financiación del Plan de Desarrollo Distrital.
	Diseñar e implementar fuentes alternativas de financiamiento, para la consecución de recursos financieros, basados en la normatividad legal vigente.
Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento	Garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto e impartir las

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	<p>instrucciones necesarias para atender el pago de estas obligaciones, según los compromisos adquiridos.</p> <p>Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central Distrital, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Coordinar las operaciones de manejo de deuda pública que permitan el mejoramiento del perfil de la deuda, enmarcado en la normatividad legal vigente.</p>
Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.	<p>Otorgar la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito, en el marco de las competencias legales y constitucionales.</p> <p>Direccionar el cumplimiento de cualquier Plan de Saneamiento Financiero adoptado por el Distrito, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</p> <p>Coordinar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo que debe elaborar el Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Gerencia de Gestión Catastral</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la prestación del servicio público de la gestión catastral del Distrito de Barranquilla, en el marco de la política nacional del catastro con enfoque multipropósito, las políticas distritales y departamentales que permitan mantenerlo consistente con la realidad y debidamente actualizado.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Gerencia de Gestión de Ingresos</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, que garantice la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Contabilidad</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el análisis, contabilización y registro de los estados financieros de la entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Presupuesto</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la programación, control y ejecución de la asignación de los recursos económicos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Distrital, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás normatividad vigente.	

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Tesorería</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 75. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro del marco normativo vigente.	Mantener actualizado y clasificado el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Distrito de Barranquilla.
Ejecutar como gestor catastral habilitado los procedimientos establecidos para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con las competencias otorgadas por la legislación en la materia.	<p>Realizar la formación y/o actualización catastral para obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos.</p> <p>Ejecutar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Actualizar las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicadas en el Distrito de Barranquilla, como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad, renovando los datos de la formación catastral, eliminando las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario, como base del observatorio inmobiliario.</p>
	<p>Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</p>
	<p>Manejar el mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital, con el fin de consolidar la infraestructura de datos espaciales de la ciudad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
	<p>Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
<p>Prestar servicios como gestor catastral y/u operador catastral habilitado para gestionar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el territorio nacional, de acuerdo con las competencias otorgadas por la normatividad en materia catastral.</p>	
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 76. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular, proponer, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y de otros ingresos del Distrito</p>	<p>Diseñar e implementar estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión,</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía, la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para optimizar resultados y disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>Elaborar investigaciones y estudios tributarios, económicos, legales y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.</p> <p>Dirigir y coordinar campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
<p>Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales y de los procesos de cobro de otros ingresos, con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<p>Dirigir y controlar los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>Proferir los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos de competencia de la Administración tributaria, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente, y los correspondientes al proceso de cobro de otros ingresos.</p>
<p>Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria y de otros ingresos, cuentas corrientes, control de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p> <p>Administrar y controlar en conjunto con el área de informática las bases de registros por tipo de ingresos y entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.</div> <div>Mantener actualizadas las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de esta, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.</div>
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 77. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir la elaboración de la información financiera de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con base en las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.	Llevar la contabilidad de la administración central distrital y expedir manuales y circulares que impartan instrucciones a las dependencias que forman parte de la administración, con el fin que la información que generen y afecte la situación financiera en materia contable se elabore, presente y registre de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
	Elaborar los estados financieros de la Administración Central Distrital con sus anexos y notas explicativas, de conformidad con las directrices que para el efecto determine a Contaduría General de la Nación.
	Llevar los libros auxiliares de contabilidad de la Administración Central Distrital, que determine el Contador General de la Nación.
	Realizar la depuración de cuentas contables, activos, pasivos y patrimonio y sostenibilidad de la información contable y representación fiel, de conformidad con la normatividad vigente.
	Emitir conceptos y absolver consultas que en materia contable se generen en las diferentes dependencias que conforman la administración central distrital, tendientes a mejorar la calidad de la información.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Consolidar la contabilidad general de la administración central, organismos de control distrital y fondos de servicios educativos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
Reconocer los hechos económicos mediante su incorporación en los estados financieros de la Administración Central Distrital de Barranquilla, determinando si cumplen con los requisitos para ser reconocidos, de conformidad con las directrices que para el efecto determine la Contaduría General de la Nación.	Identificar, clasificar, registrar y ajustar los hechos económicos del Distrito, con base en la normatividad legal vigente.  Certificar a las diferentes dependencias que conforman la administración Distrital, el registro de los hechos económicos, que se requieran para trámite de sus procesos.
Garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables mediante la confrontación y conciliación de los valores económicos registrados, siguiendo la normatividad vigente.	Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas, conciliaciones bancarias, conciliación de terceros, servicio a la deuda, pagos, cartera, activos fijos, inversiones, cálculo actuarial, nóminas, entre otros conceptos, de conformidad con la normatividad vigente.
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, según lo definido en la normatividad vigente.	Realizar la liquidación de sentencias y fallos judiciales no laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos contables de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.</p>	<p>Programar la proyección de ingresos, la actualización del plan financiero y la programación de inversiones de la Administración Central Distrital de Barranquilla, conjuntamente con la Gerencia de Ingresos y la Secretaría de Planeación Distrital, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p>
	<p>Coordinar con las dependencias distritales el proceso de programación presupuestal, atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes.</p>
	<p>Preparar el proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.</p>
	<p>Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto distrital realizando las acciones administrativas necesarias para las modificaciones del presupuesto, respetando la clasificación presupuestal vigente.</p>
	<p>Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del distrito, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</p>
<p>Coordinar y elaborar la afectación presupuestal de la Administración Central Distrital de Barranquilla, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del</p>	<p>Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades distritales, en el marco de las competencias legales y constitucionales</p>
	<p>Realizar la revisión y verificación sistemática y/o documental para la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, en el marco normativo vigente.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.	Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, en el marco normativo vigente.
Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de la Administración Central Distrital de Barranquilla, para los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.	Elaborar los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos, así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente.
	Generar informes de reservas presupuestales, deuda, vigencias futuras, fondo de salud y demás que surjan por normas, en cumplimiento de la normatividad vigente
	Generar y elaborar información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen su avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

**Artículo 78. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería de la Administración Central Distrital de Barranquilla, para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.	Coordinar el cumplimiento del proceso de pagos, gastos y servicios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos internos.
	Coordinar las actividades de la institución fiduciaria, en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito.
	Revisar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad a favor de terceros, contratistas y proveedores, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
	Llevar el control de los registros efectuados por las oficinas de presupuesto y contabilidad sobre los ingresos reportados por la Oficina de Tesorería por conceptos



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>de impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas, transferencias, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p> <p>Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</p> <p>Certificar para adición presupuestal los dineros recaudados por concepto de rendimientos financieros, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</p> <p>Identificar las cuentas que generan rendimientos financieros que deben ser reintegrados a la entidad con quien se suscribió el convenio de cofinanciación para su transferencia, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</p> <p>Ordenar el pago a favor de contribuyentes en virtud a devoluciones de impuestos autorizados previamente mediante actos administrativos de la Gerencia de Gestión de Ingresos, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p> <p>Ejecutar los mandamientos de embargo a favor de terceros, según la orden judicial y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
<p>Coordinar la apertura de cuentas bancarias de ahorro o corrientes de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con base en los requerimientos legales.</p>	<p>Realizar el ciclo completo de apertura de cuentas bancarias teniendo en cuenta los parámetros institucionales, finalizando con el reporte a la Oficina de Contabilidad para la parametrización contable, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</p>
<p>Controlar las instrucciones irrevocables de pago generadas por el despacho del Alcalde según el convenio establecido.</p>	<p>Controlar que la entidad que posea una instrucción irrevocable, este aplicando los pagos según lo convenido en la normatividad aplicable.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Notificar a las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad los pagos de las diferentes instrucciones irrevocables de pagos, para que se emitan los respectivos registros presupuestales y contables, que legalicen los pagos efectuados según lo suscrito en la instrucción.
Analizar y registrar las solicitudes de cesiones de derechos económicos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	Validar las solicitudes de cesiones de derechos económicos, según los requisitos determinados en la normatividad legal
	Registrar en el sistema financiero y expedir el documento de aceptación de cesiones de derechos económicos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
	Reportar a la Gerencia de Gestión de Ingresos las devoluciones que efectivamente se realizaron producto de las instrucciones emitidas, según los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
Coordinar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda, en el marco de las competencias legales.	Gestionar la apertura de productos financieros para el desembolso de los créditos conseguidos, de conformidad con lo establecido en las normas y reglamentos vigentes.
	Efectuar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 79. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular e implementar los planes, programas y proyectos para el diseño, ejecución y control de obras de la infraestructura pública en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de	Asesorar en la elaboración de los proyectos de obras que requiere la Administración Distrital y registrarlos en el banco de proyectos del Distrito, atendiendo las disposiciones técnicas, metodológicas y

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Barranquilla, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>normativas vigentes en la materia.</p>
	<p>Revisar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción de los proyectos de infraestructura, planteando alternativas de solución para las obras a contratar y las que se encuentren en ejecución, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo</p>
	<p>Gestionar y revisar el diseño, control, optimización y mantenimiento de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales (vías arterias y vías colectoras) definidas en el Plan de Desarrollo y de conformidad con la normatividad vigente.</p>
	<p>Determinar, priorizar y programar los proyectos de infraestructura a ejecutar, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y teniendo en cuenta los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Participar en la formulación y dirigir la ejecución de los proyectos de mejoramiento de viviendas a las familias más vulnerables del Distrito, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente</p>
	<p>Establecer y verificar la implementación de 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, en el marco de las competencias asignadas a cada entidad</p>
<p>Brindar apoyo técnico a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración y presentación de los proyectos de infraestructura ante el</p>	<p>Asesorar en la preparación de los estudios previos y en las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos, para la contratación de estudios</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Concejo Distrital, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo vigente.</p>	<p>de prefactibilidad, factibilidad, diseños y de construcción de proyectos de infraestructura del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en la normatividad vigente</p>
	<p>Brindar apoyo técnico en los proyectos de infraestructura para la ampliación y sostenibilidad de zonas de esparcimiento en la ciudad que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
<p>Coordinar y ejecutar la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable a las obras de infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de contratación del Distrito.</p>	
<p>Coordinar y articular la gestión con entidades públicas o privadas que participen de la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura del Distrito, atendiendo las competencias y responsabilidades de cada una.</p>	
<p>Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>	
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Programación y Control de Obras Públicas adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la planeación, diseño y conservación de las obras de uso público, instalaciones y edificaciones que permitan el desarrollo de la infraestructura del Distrito de Barranquilla; en concordancia con los planes y programas que para tal fin trace la Administración Distrital.</p>	
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 80. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar la formulación de los estudios técnicos, diseños, presupuestos y	Brindar apoyo técnico para la determinación, priorización y

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>especificaciones necesarias para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia, definidos en el Plan de Desarrollo y teniendo en cuenta las necesidades del sector.</p> <p>Mantener actualizado el Banco Interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal, de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo.</p>
<p>Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, atendiendo los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital</p>	<p>Asesorar en la preparación de los estudios previos y en las evaluaciones de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y de construcción, de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Actualizar la información relacionada con el estado de las obras que se ejecuten, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente aplicable</p>
<p>Ejecutar el control de las obras de Infraestructura Pública del Distrito de Barranquilla, en concordancia con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de contratación del Distrito.</p>	<p>Realizar la supervisión técnica, administrativa, ambiental, legal, financiera y contable en el desarrollo del contrato, que permita la ejecución del objeto contractual, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 81. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.</p>	<p>Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>Adelantar estudios de planeación estratégica del Distrito a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>colectiva de consensos sobre el futuro del Distrito.</p> <p>Implementar las políticas de vivienda, de acuerdo con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de la Administración Distrital.</p> <p>Establecer las condiciones que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial.</p>
<p>Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.</p>	<p>Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías.</p> <p>Apoyar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente</p>
<p>Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</p>	<p>Orientar y coordinar con los demás integrantes de los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo.</p> <p>Dirigir la elaboración anual del Plan de Trabajo para la documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de cualquier necesidad de mejora institucional.</p> <p>Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Administración Central Distrital, en el marco de lo definido en el Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente.</p> <p>Propender porque se provean los recursos necesarios para ejecutar las actividades exigidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para el periodo.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del ciudadano y/o usuario y demás grupos de valor, en todos los niveles de la Entidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.	Dirigir, coordinar y controlar el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de garantizar su ejecución oportuna.
	Coordinar la operación del Consejo de Política Social del Distrito para monitorear la implementación de las políticas sociales en favor de la infancia, adolescencia, juventud y familia.
	Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Distrital, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Estructurar, realizar y monitorear procesos, técnicas y metodologías de evaluación objetivas para programas y proyectos relacionados con el Plan de Desarrollo, así como de investigación socioeconómica a nivel institucional y local.
	Apoyar y asesorar a entidades gubernamentales del Distrito para el fortalecimiento de sus procesos de formulación y evaluación de programas y proyectos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
	Producir información oportuna y confiable que permita tomar decisiones con menor grado de incertidumbre y mayor nivel de evidencia, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
	Incidir con evidencia en la toma de decisiones políticas a partir del análisis de

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>resultados efectos e impactos de las acciones públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</div> <div>Fortalecer la formulación y evaluación social y económica ex-ante y ex-post de proyectos y programas en el Distrito de Barranquilla, articulados con los objetivos del Plan de Desarrollo.</div> <div>Monitorear el comportamiento de los indicadores de coyuntura macroeconómica y social de nivel local, en el marco de las competencias definidas.</div> <div>Proveer insumos técnicos para la gestión y atracción de recursos de inversión ante entes gubernamentales, no gubernamentales y bancas de inversión, de manera articulada con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.</div> <div>Procesar la información y datos disponibles que permitan analizar el desarrollo económico, social o espacial de Barranquilla para ser utilizada en la toma de decisiones.</div> <div>Generar publicaciones de investigación socioeconómica y sobre políticas públicas a nivel local, regional y nacional, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</div>
<div>Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito.</div>	<div>Impulsar procesos de innovación social, gestión y absorción del conocimiento a nivel institucional que permita la mejora continua de la planeación territorial, institucional, la prestación de servicios sociales, las políticas públicas y la solución de problemáticas de ciudad.</div> <div>Gestionar información institucional y de terceros para su uso en la toma de decisiones, la mejora en la prestación de servicios, la planeación urbana e institucional y la formulación de políticas, programas y proyectos.</div> <div>Impulsar la gestión conjunta de información y la realización de estudios técnicos relacionados con la planeación y diseño de política pública con el apoyo de las Secretarías, oficina y entidades descentralizadas del Distrito.</div>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Publicar informes, estudios o datos que permitan generar valor social e institucional, sujetas a las restricciones legales e institucionales.
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Hábitat</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio, orientadas a garantizar el desarrollo integral de los asentamientos humanos, en el marco de las operaciones y actuaciones urbanas y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando los objetivos y las acciones de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación de 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.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Planeación Territorial</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito - POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de SISBEN</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la administración del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales (SISBEN) como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las entidades del orden nacional y/o distrital.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 82. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Implementar, coordinar y ejecutar la adopción y aplicación de los instrumentos normativos de la política de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano	Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>en lo de su competencia, ejecutando proyectos y programas de los planes de desarrollo y demás mecanismos que orienten la gestión distrital.</p>	<p>entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios.</p>
	<p>Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios distritales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>
	<p>Coordinar con la Oficina de Planeación Territorial el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.</p>
	<p>Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como distritales.</p>
	<p>Impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.</p>
	<p>Participar en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional.</p>
<p>Ejecutar el acompañamiento social en aspectos relacionados con temas de convivencia y el cuidado de las unidades privadas y áreas comunes, de los proyectos de vivienda de interés prioritario de conformidad con el marco normativo vigente.</p>	<p>Dirigir la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Distrito.</p>
<p>Coordinar el acompañamiento social a los hogares de los proyectos de vivienda de interés prioritario en especie, fortaleciéndolos con las ofertas del Distrito.</p>	<p>Establecer y coordinar estrategias con las entidades del sector, que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano, territorial y rural, en cumplimiento de la misión institucional.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 83. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIO ECONÓMICA E INVERSIONES.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Formular instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</p>	<p>Asesora en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.</p>
	<p>Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.</p>
	<p>Coordinar y apoyar la elaboración del Plan Indicativo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los planes de acción de las dependencias distritales y su entrega y publicación en el término establecido.</p>
<p>Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.</p>	<p>Apoyar a las dependencias distritales en el proceso de formulación de los planes sectoriales en sus aspectos metodológicos, estratégicos y de inversión.</p>
	<p>Coordinar y desarrollar el proceso de inducción y utilización de las metodologías del Sistema Unificado de Finanzas Públicas - SUIFP de las entidades territoriales.</p>
	<p>Coordinar y supervisar la inscripción, viabilización, transferencia y registro de los proyectos de inversión en el Banco Único de Programas y Proyectos SUIFP Territorio.</p>
	<p>Coordinar y supervisar el ajuste presupuestal a los proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos y verificar el cargue de la ejecución física y financiera por cada una de las dependencias.</p>
<p>Dirigir, coordinar y controlar el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de</p>	<p>Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con la programación de inversiones (POAI) del Distrito, según lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Coordinar el diseño e implementación de las herramientas que conforman el Sistema de Seguimiento de la Gestión Distrital, de</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Ordenamiento y los procesos de apoyo a la gestión administrativa con el fin de garantizar su ejecución oportuna. (Sistema de Seguimiento Sinergia Territorial)	acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
	Acopiar y consolidar el avance de la gestión administrativa y la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de inversión de todas las dependencias distritales, evaluar el cumplimiento de las metas de resultado y producto establecidas en los planes y elaborar, socializar y publicar avances periódicos de la gestión adelantada, en cumplimiento de los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
	Dirigir la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
Apoyar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	Promover y apoyar la preparación y estructuración y presentación de proyectos de inversión para acceder a recursos del presupuesto general de la nación y el sistema general de regalías, a través del sistema de ventanilla única.
	Coordinar el cargue periódico de la información administrativa, física y financiera de los proyectos que se ejecuten con recursos sistema general de regalías en la plataforma que el sistema ha dispuesto.
Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Distrital, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.	Generar el reporte y rendición horizontal de cuentas a las plataformas del nivel nacional y territorial, según corresponda.
	Preparar con la información acopiada en el Sistema de Seguimiento, el informe general consolidado de la rendición sectorial pública de cuentas de la Secretaría de Planeación, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
Coordinar la operación del Consejo de Política Social del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para	Preparar con la información acopiada en el Sistema de Seguimiento, el informe general consolidado de la rendición pública de cuentas de la entidad, conforme a las normas vigentes.
	Preparar el Plan de Acción del Consejo de Política Social y atender el desarrollo de las sesiones obligatorias con las temáticas que

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>monitorear la implementación de las políticas sociales en favor de la infancia, adolescencia, juventud y familia.</p>	<p>se deban analizar, para la garantía de derechos a la población niños, niñas y adolescentes, jóvenes y familia en general.</p>
	<p>Realizar con las dependencias involucradas el seguimiento y evaluación de la gestión del Consejo de Política Social con base en la matriz de indicadores trazadores de la Procuraduría General y presentar a la plenaria el balance de resultado de la gestión.</p>
	<p>Generar y presentar la información requerida para al cargue a la plataforma del sistema de infancia y adolescencia SUIN y los informes de la gestión del Consejo de Política Social a la Procuraduría, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Concejo Distrital.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 84. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y políticas vigentes.</p>	<p>Promover e implementar la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.</p>
	<p>Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente</p>
	<p>Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital, de acuerdo con lo definido en las normas y reglamentos.</p>
	<p>Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Adelantar acciones para la elaboración de propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo.</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Planear y diseñar actividades y lineamientos del ordenamiento territorial relacionados con la ciudadanía y demás dependencias e instancias de la Administración Central Distrital.</p>	<p>Administrar los procesos de la estratificación socioeconómica de la ciudad, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Dirigir los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.</p>
	<p>Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.</p>
	<p>Coordinar la construcción del Sistema de Información Geográfico Distrital, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el reporte al sistema único de información para acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico, en cumplimiento de sus competencias.</p>
	<p>Direccionar con la Oficina de Hábitat el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, en el marco de la normatividad vigente.</p>
	<p>Apoyar a la Secretaría Distrital de Hacienda en la verificación de la normativa urbanística, para la aplicación de los diversos beneficios tributarios en la ciudad.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 85. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE SISBEN.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales - SISBEN, en el Distrito Especial,</p>	<p>Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales,</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Industrial y Portuario de Barranquilla, propiciando la participación, el control y la vigilancia en el proceso de sisbenización, de la comunidad.	en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.  Disponer de información permanente y actualizada sobre las características socioeconómicas de la población, que permita elaborar los diagnósticos requeridos por los planes, programas y proyectos sociales orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable, según lo establecido en el marco de operación vigente.
Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Enviar periódicamente la base de datos actualizada al Departamento de Planeación Nacional para realizar los diferentes cortes, de tal manera que los usuarios puedan participar en los planes o programas sociales a nivel nacional y distrital.  Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Central de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 86. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES.**  
Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular e implementar las políticas públicas para el fomento, masificación, divulgación, planificación, coordinación y ejecución de la práctica del deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.	Formular y ejecutar programas que den cumplimiento a la Política Pública Nacional del Deporte y al Plan Distrital de Desarrollo, en el componente deportivo y recreativo.  Integrar la educación y las actividades físicas, recreativas y deportivas, para contribuir a la formación de las personas.  Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación, con criterios de inclusión social, en la cual se articulen proyectos de interrelación entre grupos etarios, comunidad vulnerable, personas en

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Fomentar la creación y el uso de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.</p>	<p>situación de discapacidad, respetando la diversidad sexual y etno-cultural, a fin de lograr una sociedad inclusiva.</p>
	<p>Fomentar las escuelas de formación deportivas, incentivando la formación técnica y profesional al personal necesario, para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera articulada con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, a través del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Planificar las actividades de administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito, en función de los principios del deporte y la recreación.</p>
	<p>Velar que las normas urbanísticas incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo.</p>
<p>Fomentar, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.</p>	<p>Promover el desarrollo de la actividad física para mejorar la salud y la calidad de vida de los habitantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para fomentar en ellos, hábitos y estilos de vida saludable.</p>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Escenarios Deportivos</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito y promover su buen uso, como lugares y puntos de encuentro de la comunidad, en función de los principios del deporte y la recreación.</p>	<p>Otorgar y renovar el reconocimiento a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	



**Artículo 87. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Administrar los escenarios deportivos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, garantizando su buen uso y conservación, en cumplimiento de los reglamentos y normatividad vigente.</p>	<p>Desarrollar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo y las adecuaciones de los escenarios deportivos del Distrito, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Coordinar con las entidades competentes la seguridad en los escenarios deportivos y el buen desarrollo de los eventos que allí se realicen, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
	<p>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las normas sanitarias y de seguridad, para el uso y disfrute de los escenarios deportivos.</p>
<p>Reglamentar el buen uso y conservación del equipamiento y mobiliario de los escenarios deportivos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el sano esparcimiento y el disfrute de las actividades físicas, en los que debe predominar el respeto por los demás y la tolerancia.</p>	<p>Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación, como un hábito de salud.</p>
	<p>Coordinar el préstamo de los escenarios deportivos, para la realización de eventos relacionados con el deporte, el arte, la cultura y la salvaguarda del patrimonio, cumpliendo con la reglamentación vigente.</p>
	<p>Estimular a la comunidad para que utilice los escenarios deportivos en forma correcta, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la cultura ciudadana de buen uso y respeto.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 88. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Gestionar, diseñar e implementar estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito de Barranquilla, con enfoque diferencial, en el marco de las competencias legales y constitucionales.</p>	<p>Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y territorial.</p>
	<p>Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Distrito.</p>
<p>Dirigir las acciones de Inspección y vigilancia del aseguramiento en salud a las</p>	<p>Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) del Distrito de Barranquilla, frente a la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador mediante una acción articulada y coordinada de los diferentes actores, en el marco de sus competencias legales.	Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
Desarrollar acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Distrital.	Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
	Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Planes y Beneficios.
	Realizar Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud.
	Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito de Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida
	Implementar la Política Pública de Discapacidad en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
Promover en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla la participación social, con el objetivo de lograr que la ciudadanía y comunidades incidan en las decisiones públicas que afectan la salud.	Articular con la Consejería para el Postconflicto la priorización de la atención psicosocial de la población víctima del conflicto armado, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo vigente.
	Realizar actividades de coordinación intersectorial que permita la articulación de esfuerzos y crear sinergias que favorezcan la consecución de objetivos estratégicos del Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), aumentando la capacidad de gobernanza en salud.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Generar espacios para la participación social en el desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud.</p>
<p>Formular el Plan Territorial de Salud, en concordancia con las políticas, planes y programas del orden nacional y distrital</p>	<p>Realizar el análisis de Salud del Distrito de Barranquilla (ASIS), de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.</p> <p>Coordinar la formulación del Plan Territorial de Salud, mediante procesos participativos sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la salud.</p> <p>Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Territorial de Salud (PTS), de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.</p>
<p>Realizar la gestión del conocimiento y el desarrollo de proyectos de cooperación internacional, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>	<p>Administrar y gestionar las inversiones y proyectos en salud, acordes con las necesidades del Modelo de Atención en Salud.</p> <p>Coordinar el desarrollo de proyectos relacionados con la investigación e innovación en salud, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.</p> <p>Formular el Plan Bial de Inversiones en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones que en la materia establezca el gobierno nacional.</p>
<p>Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y territorial.</p>	<p>Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud.</p> <p>Coordinar y controlar los programas y planes que permitan lograr el desarrollo institucional de las empresas prestadoras de servicios de salud en el Distrito, en el marco de sus competencias.</p> <p>Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud</p>
<p>Activar los sistemas de alerta y regular los recursos en situaciones de emergencias y desastres, así como adelantar los trámites necesarios para declarar en el Distrito, la</p>	<p>Formular e implementar estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital, según los protocolos definidos.</p> <p>Coordinar la formulación de los planes de</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>emergencia sanitaria en salud, de conformidad con la ley,</p>	<p>contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito.</p> <p>Coordinar la prestación de servicios de atención en salud prehospitalaria y hospitalaria de la población afectada por situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.</p> <p>Garantizar la prestación de servicios en salud a la Población Pobre No Asegurada (PPNA) y migrante del distrito de Barranquilla, en cumplimiento de lo establecido en el marco jurídico vigente.</p>
<p>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.</p>	<p>Promover la participación social en el proceso de preparación del Plan de Inversiones en Salud y la veeduría de este, según lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Programar la distribución de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios.</p> <p>Adelantar las gestiones tendientes para lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud, ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, de manera articulada con los objetivos, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, conforme a las disposiciones de orden nacional y territorial.</p>
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Aseguramiento</b> adscrita a la Secretaría, con el fin de garantizar el aseguramiento en salud de la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</p>	
<p>Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Atención en Salud</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con garantizar los servicios de atención en salud en el distrito de Barranquilla incluyendo las situaciones derivadas de emergencias y desastres, coordinando con las instancias</p>	

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
competentes las intervenciones que se requieran para superar las contingencias presentadas, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Garantía de la Calidad</b> adscrita a la Secretaría, que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud, según lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Proyectos en Salud</b> adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la gestión de las inversiones y proyectos que garanticen el cumplimiento del Modelo de Atención en Salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.	
Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la <b>Oficina de Salud Pública</b> adscrita a la Secretaría, en el desarrollo de acciones de promoción y prevenciones de riesgo en la salud de las personas, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 89. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Realizar acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud a la población del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con criterios de justicia y equidad social, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del aseguramiento en salud en el Distrito, de conformidad con lo establecido en al marco normativo vigente.
	Gestionar, diseñar e implementar estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Distrito, de acuerdo con los lineamientos de orden nacional y territorial.
	Realizar seguimiento y monitoreo para minimizar las barreras administrativas para el ingreso al sistema de salud, mediante el desarrollo de mecanismos para la identificación plena de las personas, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta.
	Elaborar los proyectos de inversión que se requieran para garantizar la continuidad y afiliación de la población elegible del Distrito de Barranquilla, en el marco de sus competencias.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Realizar seguimiento a la administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
Realizar las acciones de inspección y vigilancia del aseguramiento en salud a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), frente a la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador, mediante una acción articulada y coordinada de los diferentes actores en el marco de sus competencias legales.	Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Distrito, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
	Realizar visitas de Inspección y Vigilancia para la verificación de la gestión de la Entidades Promotoras de Salud (EPS) en su rol de asegurador, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
	Realizar asistencia técnica, mesas de trabajo y capacitación a las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), en el marco de sus competencias legales y constitucionales.
	Realizar visitas de Auditoria a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
	Realizar seguimiento a las acciones de mejora de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), relacionadas con la gestión del riesgo en salud, de acuerdo con las competencias del aseguramiento.
	Realizar la articulación y coordinación requerida con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) en la organización de la red integral de prestación de servicios de salud, de acuerdo con el Modelo de Salud Distrital según las necesidades de la población y de las contingencias en salud derivadas de la dinámica del sistema.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 90. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
En casos de declaratoria de emergencia sanitaria en salud, adelantar los trámites para coordinar los procesos necesarios para activar los sistemas de alerta y regular los recursos necesarios de conformidad con la ley.	Elaborar planes de contingencia en atención en salud, que respondan a los eventos programados de interés social y en las situaciones de emergencia por eventos antrópicos y naturales, coordinando su elaboración con la Oficina de Gestión del Riesgo del Distrito, en el marco de sus competencias.
	Coordinar la prestación de servicios de atención en salud prehospitalaria y hospitalaria de la población afectada por situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
Coordinar, regular y controlar la prestación de servicios en salud para los habitantes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Regular y controlar la oferta de la prestación de servicios de transporte asistencial de pacientes y de atención prehospitalaria en accidentes de tránsito, otros eventos en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
	Asesorar, orientar y articular a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) del Distrito de Barranquilla sobre las conductas a seguir en la atención prehospitalaria, en el marco de la ley.
	Apoyar la operación de los procesos de referencia y contra referencia a cargo de la Secretaría de Salud, acorde con los lineamientos de orden nacional y territorial.
	Mantener información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente de la ciudad de Barranquilla y brindar la asesoría a la Red de prestadores, para garantizar el suministro de esta información.
	Garantizar la prestación de servicios en salud a la Población Pobre No Asegurada (PPNA) y migrante del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Articular acciones intersectoriales en materia de prestación de los servicios de salud, con el objeto de gestionar la atención requerida por la población en el marco de sus competencias.</p> <p>Articular con las áreas de vigilancia epidemiológica y servicio de atención a la comunidad, las acciones de información en salud y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRS, presentadas por la ciudadanía por medio de la línea telefónica de atención en salud, con la calidad y oportunidad requerida.</p> <p>Vigilar el aseguramiento de las personas en situación de urgencias, población preferente, emergencia y/o desastres, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las rutas integrales de atención de los servicios de urgencias e internación de los prestadores de salud habilitados en el distrito de Barranquilla, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados.</p> <p>Realizar las atenciones inmediatas en crisis y el seguimiento a las PQR presentadas a través de la Línea de la Vida, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados.</p> <p>Solicitar al área jurídica el inicio de procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en la prestación de servicios prehospitalaria notificados por el Sistema de Emergencias Médicas (SEM), en el marco de sus competencias.</p> <p>Realizar las investigaciones y análisis de las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de atención prehospitalaria, y cuando el caso lo amerite, trasladar al área jurídica, de conformidad con el marco normativo vigente.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la prestación de servicios de salud por parte de las EPS en situaciones de urgencias y en riesgo de vida, según lo definido en los procesos y</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	procedimientos vigentes.
	Coordinar la prestación de servicios y traslados de pacientes con cualquier situación en salud, que se puedan presentar durante el desarrollo de eventos de afluencia masiva, en el marco de sus competencias.
	Articular con el área de vigilancia epidemiológica la intervención inmediata de eventos de notificación obligatoria en salud, según las directrices del orden nacional y territorial.
	Realizar las actuaciones administrativas en las situaciones generadas por incumplimiento en la prestación de servicios prehospitalaria en accidentes de tránsito y otros eventos en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 91. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Adelantar las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.	Verificar y habilitar las redes integrales de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
	Planear y realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), profesionales independientes, transporte especial de pacientes y entidades con objeto social diferente, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.
	Planear y realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores, para verificar

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>el cumplimiento de los atributos de la calidad.</div> <div>Planear y realizar asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de acuerdo con lo definido en el marco legal vigente.</div> <div>Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.</div> <div>Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.</div>
<div>Coordinar y controlar los programas y planes que permitan lograr el desarrollo institucional de las instituciones prestadoras de servicios de salud en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</div>	<div>Verificar en los servicios de Urgencias y la implementación de los Planes de Contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, en el marco de las competencias legales y constitucionales.</div> <div>Verificar y hacer seguimiento del reporte de los indicadores de calidad en las Instituciones de servicios de salud (Programa de fármaco vigilancia, tecnovigilancia y reactivo vigilancia) y realizar retroalimentación de los resultados, de conformidad con el marco legal vigente.</div>
<div>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</div>	

**Artículo 92. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<div>Seguimiento a la administración y gestión de las inversiones y proyectos acordes con las necesidades del Modelo de Atención</div>	<div>Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asignados a la Gerencia en Proyectos de Salud, en el marco de sus competencias.</div>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
en Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	<div> <div>Gestionar recursos de crédito o cooperación de los niveles regionales, nacionales e internacionales destinados a la financiación o cofinanciación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Modelo de Atención en Salud, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.</div> <div>Coordinar con la Oficina de Garantía de la Calidad que el operador mantenga la oferta mínima de servicios y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.</div> <div>Asistir y asesorar al Secretario de Salud en el desarrollo de las acciones encaminadas al fortalecimiento del Modelo de Atención en Salud y Operación de la Red Pública, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</div> </div>
Coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión por parte del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y correspondan al sector salud.	<div>Realizar visitas de supervisión a los contratos de operación de la Red Pública de Salud del Distrito de Barranquilla que le sean asignados, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos.</div> <div>Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el desarrollo del proceso de supervisión, garantizando así la efectividad.</div>
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 93. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y de consumo humano, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	<div>Planear visitas de inspección, vigilancia y control, a los establecimientos objeto de control e interés en salud pública, de conformidad a las leyes y reglamentos.</div> <div>Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a todos los bienes y servicios de uso y consumo humano cuyas actividades influyan directa o indirectamente en la salud de las personas, de conformidad a las leyes y reglamentos.</div>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros, en el marco de sus competencias.
	Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad del agua para consumo humano en el tratamiento, la distribución y consumo, según los lineamientos del orden nacional y territorial.
	Realizar inspección, vigilancia y control sanitario a los factores de riesgos de los establecimientos diferentes a agua, alimentos y medicamentos, de conformidad a las leyes y reglamentos.
	Realizar la prevención y control de las enfermedades de transmisión vectorial y enfermedades zoonóticas, en el área de influencia y de acuerdo con las competencias definidas.
	Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control de la sanidad y peri-portuarias del Distrito, según lo establecido en las leyes y reglamentos.
	Fomentar las acciones de promoción de entornos y contornos saludables y de prevención de riesgos específicos, relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud, según lo establecido en la normatividad vigente.
	Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, según lo definido en las leyes y demás normatividad aplicable al sector salud.
	Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos y bebidas para consumo humano con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, según lo establecido en la normatividad vigente.
	Vigilar y controlar, en coordinación con el INVIMA, el expendio, comercialización y distribución de factores de riesgos

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>asociados a la distribución y comercialización de los medicamentos, en el marco de sus competencias.</div> <div>Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad, con la calidad y oportunidad requerida.</div>
<div>Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), que prestan sus servicios en el área de influencia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.</div>	<div>Realizar la inspección, vigilancia y el control de la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las personas, por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), con enfoque en la gestión del riesgo.</div> <div>Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) en las estrategias contempladas en el Plan Territorial de Salud, según los procesos y procedimientos establecidos.</div> <div>Verificar el cumplimiento de las rutas integrales de atención en los servicios de promoción y prevención de las EPS, según lo definido en la normatividad aplicable.</div>
<div>Realizar Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.</div>	<div>Realizar intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgos ambientales, en el marco de sus competencias.</div> <div>Desarrollar las estrategias de Atención Primaria en Salud APS, para la población de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito y la Nación y supervisar su cumplimiento por parte de los prestadores.</div> <div>Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud.</div> <div>Realizar Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos laborales en Poblacionales del Sector formal e informal del Distrito, según lo establecido en el marco normativo vigente.</div>
<div>Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de</div>	<div>Realizar la vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos</div>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Barranquilla, tanto a nivel interinstitucional, como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.</p>	<p>sujetos a vigilancia, según sus competencias.</p>
	<p>Administrar, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</p>
	<p>Coordinar con las Alcaldías Locales del Distrito de Barranquilla, las acciones de vigilancia y control epidemiológico en su localidad, cuando así se requiera.</p>
	<p>Organizar y coordinar la red de vigilancia epidemiológica del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social y el Instituto Nacional de Salud.</p>
	<p>Coordinar las acciones del Laboratorio de Salud Pública como soporte de las acciones de vigilancia epidemiológica y gestión del sistema en el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p>
	<p>Realizar el análisis inmediato de situaciones en salud del Distrito de Barranquilla, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría de Salud.</p>
	<p>Elaborar el diagnóstico, pronóstico, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, notificación de brotes, de casos y contactos, vectores y factores ambientales, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
	<p>Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	de intervención con indicadores y medidas de control.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 94. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**  
 Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.	Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad, en armonía con el Plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Distrital, y de acuerdo con las competencias asignadas.
	Formular las políticas en materia de gestión del tránsito (uso, jerarquía, sentido y prelación de las vías, establecimiento y operación de equipos y medidas de control de tráfico y señalización, entre otros) y la seguridad vial, en armonía con el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Nacional de Seguridad Vial.
	Formular los Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Barranquilla en materia de gestión de tránsito y seguridad vial y participar en los debates correspondientes para su aprobación, en el marco de las normas legales vigentes.
	Formular políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente.
	Participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte no motorizado, en coordinación con las entidades competentes.
	Articular con el Área Metropolitana de Barranquilla y Transmetro el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Transporte y sus proyectos relacionados, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo





FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Distrital.</p> <p>Liderar la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias de seguridad vial, en coordinación con las instancias inter e intrainstitucionales y en armonización con el Plan Nacional de Seguridad Vial.</p> <p>Fijar políticas para la prestación y seguimiento de los servicios y trámites ofertados como autoridad de tránsito, en el marco de la normatividad legal vigente aplicable.</p> <p>Fijar la política de educación y cultura para la seguridad vial y asegurar la socialización de las medidas de tránsito implementadas y de los trámites y servicios prestados, en cumplimiento a los preceptos legales que rigen la materia.</p>
<p>Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Articular con entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial, en el marco de las competencias asignadas.</p> <p>Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del orden nacional.</p> <p>Fijar directrices en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la circulación y los desplazamientos de manera segura por las vías del Distrito de Barranquilla, de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas abiertas, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Fomentar el uso del transporte público y el no motorizado en el Distrito de Barranquilla, mediante la implementación de estrategias en el marco de los lineamientos</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>de orden nacional y el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Coordinar la formulación y ejecución de planes de contingencia para el tránsito seguro en caso de presentarse eventos imprevistos tales como inundaciones, incendios, accidentes con sustancias peligrosas, entre otros, de manera articulada con las políticas de gestión de riesgos adoptadas por la Entidad y en atención a la normatividad vigente aplicable.</p>
	<p>Regular, controlar y autorizar las zonas de parqueo, peatonales, de cargue y descargue, paradas de buses, circulación de bicicletas y vehículos no motorizados, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.</p>
	<p>Regular, controlar y autorizar los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares, atendiendo las disposiciones vigentes aplicables.</p>
	<p>Ejecutar planes de control operativo y de regulación dirigidos a la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los actores de la vía, con el objetivo de disminuir la accidentalidad y el mejoramiento de la circulación y tiempos de desplazamiento, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>
	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas de los sectores públicos y privados obligados, de acuerdo con las normas vigentes aplicables.</p>
	<p>Desarrollar el proceso contravencional de tránsito y adelantar el posterior cobro de las multas impuestas por infracciones de tránsito y transporte, así como de la tasa de derecho de tránsito, de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos formulados, mediante la medición de indicadores de efectividad que le permitan tomar acciones de mejora, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión y los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Planear, diseñar y ofrecer el servicio de curso sobre normas de tránsito para garantizar el derecho que tienen los infractores a las normas de Tránsito de acceder al descuento establecido en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002 y demás normas que la reglamentan o sustituyan.</p> <p>Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Gestionar los registros de tránsito correspondientes a automotores, conductores, infractores, informes de accidentes de tránsito, de remolques y semirremolques y de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, entre otros, acorde con sus competencias y a la normatividad vigente.</p> <p>Presentar los informes de gestión en los períodos y condiciones requeridas, con el propósito de mostrar los indicadores de cumplimiento del plan de acción y rendición de cuentas Distrital, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p> <p>Participar en las juntas directivas de la Terminal Metropolitana de Transporte, Área Metropolitana de Barranquilla, Transmetro y demás entidades que así disponga o delegue el Alcalde, para acordar las estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito, en el marco de los objetivos y metas</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Diseñar las políticas y estrategias de educación, capacitación y sensibilización encaminadas a desarrollar una cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible dirigida a los diferentes actores viales, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>	<p>establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Coordinar actividades con participación de la comunidad, organizaciones e instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con lineamientos de orden nacional y el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas en pro de la movilidad segura, sostenible e inclusiva en el Distrito de Barranquilla, en atención a la normatividad vigente aplicable.</p>
	<p>Desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional, segura y sostenible, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Promover la formulación de Planes de Educación para la Movilidad Segura al interior de las Instituciones Educativas y organizaciones en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con lineamientos de orden nacional y el Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Desarrollar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva, acorde con las políticas Distritales y Nacionales.</p>
<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	

**Artículo 95. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Formular y ejecutar los planes de control operativo y de regulación del tránsito en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad y las disposiciones legales vigentes	Diseñar y coordinar los planes de control operativo para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los diferentes actores viales, en coordinación con el cuerpo operativo de tránsito y en el marco de las normas legales vigentes.
	Diseñar y coordinar los planes operativos de regulación del tránsito en los sitios de la ciudad que requieran mejorar la movilidad, en coordinación con el cuerpo operativo de tránsito y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
	Atender requerimientos que la comunidad allegue en peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Oficina, a fin de considerar la oportuna solución a los mismos.
	Realizar seguimiento y evaluación de los planes de control operativo y de regulación y a la atención de los accidentes de tránsito, con el fin de tomar acciones de mejora de conformidad a las necesidades y a la normatividad vigente.
	Administrar los elementos logísticos que se requieran para la ejecución de los planes operativo de control y de regulación, cumpliendo con los procedimientos y controles establecidos por la Entidad.
	Identificar y solicitar los recursos logísticos necesarios para la efectiva ejecución de los planes de control operativo, de conformidad a las necesidades y a la normatividad vigente.
	Atender y dar trámite a las órdenes de servicio generadas desde el centro de monitoreo y control del tránsito para mejorar las condiciones de movilidad y seguridad vial, atendiendo los procedimientos y controles establecidos en la normatividad vigente.
	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de tránsito aprobados, atendiendo la normatividad vigente.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>Coordinar y atender los desvíos de tránsito derivados de actuaciones que se realicen en la vía pública y que impliquen corte de circulación, cumpliendo con los procedimientos, controles y demás disposiciones establecidas en la normatividad vigente.</div> <div>Suministrar la información necesaria para la elaboración del plan de acción y plan anual de adquisiciones en concordancia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.</div> <div>Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento del plan de acción y plan de desarrollo en lo que respecta a sus competencias.</div> <div>Adelantar el proceso para la declaratoria de abandono de los vehículos inmovilizados, de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento legal.</div>
<div>Administrar las estadísticas de accidentalidad, operatividad y fiscalización electrónica para análisis de la gestión de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de las políticas y normas vigentes aplicables.</div>	<div>Mantener actualizada la información estadística e indicadores correspondientes a imposición de comparendos, ejecución de planes operativos de control y regulación y registro de accidentes de tránsito, a partir de las fuentes de información disponibles, en el marco de los procedimientos y controles establecidos en la normatividad vigente.</div> <div>Verificar la precisión y confiabilidad de la información en materia de movilidad y accidentalidad reportada por las instituciones estatales, medios de comunicación y demás entidades u organismos, en el marco de los procedimientos y controles establecidos en las normas vigentes.</div> <div>Analizar las estadísticas e indicadores de accidentalidad en conjunto con la Oficina de Gestión de Tránsito y la Oficina de Educación y cultura para la Seguridad Vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la accidentalidad vial en el Distrito, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</div>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	Mantener actualizado el mapa georreferenciado de siniestralidad vial, identificando las zonas y los puntos críticos del Distrito de Barranquilla, en el marco de lo establecido en las normas legales vigentes.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 96. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte y seguridad vial en el Distrito de Barranquilla, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Desarrollar acciones educativas sobre la normatividad, reglamentación, señalización vial, hábitos, comportamientos, conductas y valores para favorecer y garantizar el desarrollo integral de los actores de la vía, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente</p>
	<p>Articular con instituciones públicas y privadas el desarrollo de acciones de fomento de cambios en la cultura ciudadana en materia de seguridad vial, en el marco de las responsabilidades de cada entidad y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p>
	<p>Coordinar la prestación del servicio de cursos para infractores de las normas de tránsito a los contraventores que se acojan al descuento establecido por la ley.</p>
	<p>Promover espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, organizaciones e Instituciones, tendientes a mejorar la seguridad vial, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Suministrar la información necesaria para la elaboración del plan de acción y plan anual de adquisiciones en concordancia</p>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.</div> <div>Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento del Plan de Acción y Plan de Desarrollo En lo que respecta a sus competencias.</div> <div>Impulsar y fomentar la creación de planes de educación para la movilidad segura al interior de las instituciones y organizaciones, atendiendo los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y en el marco de la normatividad vigente aplicable.</div>
<div>Diseñar e implementar estrategias y campañas de promoción, formación y sensibilización en materia de movilidad segura, para el desarrollar destrezas, habilidades y actitudes adecuadas en los ciudadanos en situaciones de desplazamiento o de uso de las vías del Distrito de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</div>	<div>Diseñar e implementar las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía, para el fomento de comportamientos seguros de los actores viales.</div> <div>Diseñar e implementar estrategias para el fomento del respeto de las normas de tránsito, mediante el uso de metodologías lúdico-pedagógicas efectivas.</div> <div>Articular la cooperación entre el Distrito de Barranquilla y otros entes gubernamentales para el desarrollo de estrategias innovadoras de fomento de la movilidad segura, en el marco de las competencias de cada entidad y de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.</div> <div>Habilitar espacios lúdicos para la enseñanza de la educación vial a través del juego y de estrategias más atractivas para comunidades específicas, en el marco de las políticas y normas vigentes.</div>
<div>Desarrollar estrategias y acciones para fomentar una movilidad racional e inclusiva de los actores viales, enmarcada en la sostenibilidad ambiental, el respeto por la movilidad de las personas con discapacidad y las demás políticas y normas vigentes y aplicables.</div>	<div>Coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad sostenible e inclusiva.</div> <div>Socializar con la ciudadanía las medidas implementadas por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial para promover una movilidad sostenible e inclusiva del Distrito de Barranquilla, utilizando medios efectivos de comunicación que permitan la apropiación de estas disposiciones en una nueva cultura vial.</div> <div>Fomentar espacios de participación ciudadana con las iniciativas y actividades de la comunidad, organizaciones e</div>

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	instituciones, tendientes a la promoción de la movilidad sostenible e inclusiva.
	Diseñar e implementar estrategias para el fomento del respeto de la movilidad segura de las personas con discapacidad y uso adecuado de la infraestructura vial diseñada para el desplazamiento de esta población.
	Proponer y desarrollar actividades de concientización a peatones, pasajeros, conductores y ciudadanía en general, para una movilidad racional y sostenible.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 97. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p>	Coordinar la elaboración del plan de acción anual y realizar el respectivo seguimiento a su ejecución por parte de cada una de las Oficinas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
	Coordinar y apoyar en la formulación, ejecución seguimiento del presupuesto de inversión para la ejecución de los planes, programas y proyectos con cada una de las oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de las políticas y directrices presupuestales y financieras que adopte la Entidad.
	Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones Anual de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
<p>coordinar las actividades administrativas y financieras para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la administración central distrital</p>	Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los registros de tránsito y demás documentos que se asignen por competencia.
	Gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos para garantizar la operación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, realizando el proceso de digitación, digitalización y custodia de estos, en el marco de la

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>normatividad vigente.</p> <p>Asignar y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS recibidas por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para su gestión por el área competente, de conformidad con los lineamientos definidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables.</p> <p>Identificar y gestionar la atención de las necesidades relacionadas con servicios públicos, arriendos y demás recursos físicos y tecnológicos necesarios para la operación de las diferentes sedes, en el marco de las prioridades definidas y recursos disponibles.</p> <p>Elaborar y presentar el anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Asesorar a las oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Revisar y coordinar la elaboración y presentación de los estudios previos requeridos en los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Realizar el reporte de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.</p> <p>Coordinar y hacer seguimiento al recaudo que genera la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial por concepto de los trámites, comparendos, multas, tasas y demás servicios prestados, así como al cumplimiento del presupuesto de ingresos proyectado por la Secretaría de Hacienda, de conformidad los procedimientos establecidos por la Entidad y demás disposiciones vigentes aplicables.</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Verificar los pagos a terceros que intervienen en la operación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de los procedimientos y controles establecidos y la normatividad vigente aplicable.</p>
	<p>Recibir y tramitar las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios con relación a pagos por error, pago en exceso, pago de lo no debido, o desistimiento por concepto de trámites, multas o derechos de tránsito, en el marco de los procedimientos, controles y plazos establecidos por la Entidad y demás entidades competentes</p>
	<p>Gestionar la parametrización y actualización de las tarifas de los trámites, derechos de Tránsito y demás servicios que se prestan en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Distrital y demás normas concordantes.</p>
	<p>Participar en las distintas audiencias relacionadas con los procesos contractuales en los que tenga interés la Secretaría, previa convocatoria realizada por la Secretaría General de la Alcaldía, en el marco de la normatividad vigente.</p>
	<p>administrar los sistemas de información que apoyan los procesos misionales y proponer herramientas y soluciones tecnológicas para el mejoramiento de gestión de la secretaría, atendiendo las necesidades priorizadas y los recursos disponibles.</p>
	<p>Gestionar las novedades del personal de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial y demás actividades orientadas por la Secretaría de Talento Humano para la adecuada liquidación de la nómina, manteniendo actualizados los registros de la historia laboral de los funcionarios, en el marco de la normatividad vigente y aplicable.</p>
	<p>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>

**Artículo 98. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
<p>Liderar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del tránsito y la seguridad vial, en el marco de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad, el Plan Distrital de Seguridad Vial y el Plan de Desarrollo Distrital.</p>	<p>Participar en la elaboración, regulación, ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de desarrollo Distrital y el Plan Distrital de Seguridad Vial, de conformidad con las competencias asignadas y cumpliendo con la normatividad aplicable.</p>
	<p>Ejercer la secretaría técnica del Comité Distrital de Seguridad Vial, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 0596 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>
	<p>Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de ampliación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito de Barranquilla, en coordinación con otras dependencias de la entidad y demás organismos competentes, en el marco de la normatividad vigente.</p>
	<p>Acompañar y hacer seguimiento técnico a las obras de infraestructura vial y de transporte motorizado y no motorizado que se desarrollen en la ciudad, de conformidad con las competencias y demás requisitos establecidos en las normas vigentes.</p>
	<p>Desarrollar los estudios técnicos para la ejecución planes, programas y proyectos en materia de tránsito, seguridad vial y transporte no motorizado, de conformidad con las políticas Distritales, con énfasis en los medios alternativos de transporte, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo del Distrito y las disposiciones legales vigentes.</p>
	<p>Suministrar la información necesaria para la elaboración del plan de acción y plan anual de adquisiciones, en concordancia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.</p>
	<p>Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento del plan de acción y plan de desarrollo en lo que respecta a sus competencias.</p>
	<p>Fijar los lineamientos para la elaboración, seguimiento y aprobación de los planes de manejo de tránsito que se presenten ante la</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Fijar los lineamientos de circulación del transporte de carga en el Distrito de Barranquilla, en coordinación con las instancias nacionales y regionales y de conformidad con las competencias asignadas en las normas vigentes.</p> <p>Analizar las estadísticas e indicadores de siniestralidad en conjunto con la Oficina de Control Operativo y la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento para la disminución de la siniestralidad vial en el Distrito, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.</p> <p>Elaborar estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial, para la toma de decisiones viables en la materia, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Evaluar, autorizar y hacer seguimiento a los planes de tránsito por cierres de vías en ocasión a eventos públicos, manifestaciones, protestas, obras, mantenimiento de vías, construcciones, emergencias, actividades recreativas, deportivas, culturales o similares, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial (PESV) presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas, conforme a la normatividad vigente y aplicable,</p> <p>Desarrollar los proyectos para establecer la regulación de la circulación de los vehículos de transporte de carga en el Distrito de Barranquilla, en coordinación con las instancias nacionales y regionales y de conformidad con competencias legales asignadas.</p> <p>Elaborar los estudios técnicos para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial, cumpliendo con la normatividad técnica y legal y las políticas</p>



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	institucionales.
	Atender las solicitudes de los estudios de tránsito (ET) y estudios de demanda y atención de usuarios (EDAU),
	Atender las solicitudes de permisos especiales asignados a la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos en las normas vigentes.
	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de expansión y mantenimiento del sistema de dispositivos de semaforización y señalización por parte de la Concesión de Mobiliario Urbano de la Ciudad, en el marco de las competencias asignadas por las disposiciones legales vigentes.
	Dirigir y supervisar el centro de monitoreo y gestión del tránsito del Distrito de Barranquilla, a partir del uso efectivo de medios de comunicación y la generación de alertas con las diferentes entidades competentes, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
	Realizar inspecciones de seguridad vial a la red vial existente y a proyectos viales en ejecución, en el marco de las competencias legales y reglamentarias asignadas.
	Implementar las medidas de gestión del tránsito y seguridad vial de conformidad con los diseños aprobados y en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
	Realizar acompañamiento a las entidades competentes en la formulación e implementación de proyectos de sistemas de transporte público de pasajeros que influyen en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias y responsabilidades establecidas en las normas vigentes.
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 99. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad que regula la materia.	Desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito para dar cumplimiento al régimen sancionatorio, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes.
	Atender y dar trámite a los servicios solicitados de entrega de vehículos inmovilizados y al agendamiento de cursos para obtener descuentos, garantizando los derechos que brinda la norma a los ciudadanos, atendiendo lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y normas concordantes.
Desarrollar estrategias para la recuperación de la cartera que se encuentre en etapas persuasiva y coactiva, en el marco de las disposiciones legales que regulan la jurisdicción coactiva y los procedimientos establecidos por la Entidad.	Planificar las estrategias a desarrollar para los procesos de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, estableciendo los objetivos, metas, plazos y responsables de cada acción a desarrollar y cumpliendo con las disposiciones que regulan la materia.
	Suministrar la información necesaria para la elaboración del plan de acción, plan anual de adquisiciones en concordancia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.
	Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento del plan de acción y plan de desarrollo en lo que respecta a sus competencias.
	Ejecutar las actividades para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva, de conformidad con las estrategias definidas por la Entidad y en el marco de las competencias que establecen las normas vigentes aplicables
	Desarrollar el proceso de cobro coactivo de la cartera por concepto de multas y derechos de tránsito, cumplimiento con lo establecido en el Plan de Acción de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente aplicable.



FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	

**Artículo 100. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO.** Corresponde a esta dependencia, el cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Administrar los registros de tránsito de automotores, conductores, maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada, remolques, semirremolques y demás asignados, en el marco de las normas legales vigentes.	Cumplir con la función registral de cada uno de los casos asignados por competencia, realizando su correspondiente registro tanto en la base de datos Distrital y como en la Nacional - RUNT, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
	Planificar las acciones para la atención de los trámites que lidera la Oficina, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
	Prestar servicios de atención de los trámites a los ciudadanos, cumpliendo con estándares de calidad y satisfacción, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
	Coordinar la atención de las solicitudes de inscripción y levantamiento de medidas cautelares, preventivas, judiciales y/o administrativas radicadas por los usuarios, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes.
	Recepcionar, liquidar, verificar, digitalizar, aprobar, rechazar y/o imprimir los actos administrativos, documentos y diferentes productos de las solicitudes de trámites de su competencia, para satisfacer la necesidad del ciudadano.
	Gestionar ante la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte las modificaciones, revocatorias, eliminaciones y demás actuaciones necesarias para mantener actualizados los Registros de Tránsito y prestar adecuadamente el servicio de trámites a la ciudadanía, en el marco de las normas aplicables.
	Suministrar la información necesaria para la elaboración del plan de acción, plan anual de adquisiciones en concordancia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<div>Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento del plan de acción y plan de desarrollo en lo que respecta a sus competencias.</div> <div>Coordinar y ejecutar los programas y planes de mercadeo de los distintos servicios, trámites y productos que atiende la Oficina, para el mantenimiento, fidelización y la captación de nuevos usuarios, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.</div>
<div>Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</div>	<div>Gestionar la adquisición de las especies venales requeridas para realizar los Registros de tránsito, de conformidad con los procedimientos vigentes que regulan la materia.</div> <div>Custodiar, distribuir, asignar y dar uso a las especies venales en cada una de las sedes de atención, haciendo entrega oportuna al ciudadano de acuerdo con el trámite solicitado, cumpliendo con los controles y requisitos establecidos en las normas legales vigentes aplicables.</div>
<div>Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</div>	

CAPITULO VI.

DISPOSICIONES VARIAS.

**Artículo 101. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de personal de la Alcaldía.

**Artículo 102. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las definidas en el Decreto 0941 de 2016, el Acuerdo 012 de 2017 y las demás normas que lo modifican o adicionan.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla a los siete (7) días del mes de diciembre de 2020.

JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS.

Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE**

**DECRETO ACORDAL No. 0802 de 2020.**  
**(7 de diciembre de 2020)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA  
DEL DISTRITO, ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”**

**El Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla**, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 6 del artículo 313 y los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de 1991, la Ley 489 de 1998, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y el artículo 31 del Acuerdo 001 de 2020 y,

**CONSIDERANDO**

Que según lo dispone los artículos 314 y 315 de la Constitución de 1991, en concordancia con el artículo 4 y 30 de la Ley 1617 de 2013 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la 1551 de 2012, el Alcalde es el jefe de la administración local y representante legal del distrito, y son atribuciones del alcalde, entre otras: ... Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Distrital de Barranquilla mediante el Artículo 31 del Acuerdo 001 de 2020, concedió facultades pro tempore al Alcalde de Barranquilla para continuar con el proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central del Distrito, en general, y especialmente con el objeto de adecuar la estructura organizacional de la entidad para facilitar la ejecución del presente plan de desarrollo, en especial, en el marco de la política “Administración Pública Eficiente” del reto SOY ATRACTIVA Y PRÓSPERA, descrita en el Plan de Desarrollo de Barranquilla 2020-2023, Soy Barranquilla.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas al Alcalde a través del Acuerdo 001 de 2020, se expidió la Resolución 011 de 2020, mediante la cual se conformó un grupo interno de trabajo adscrito al despacho del Alcalde Distrital, para adelantar las actividades orientadas al proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central del Distrito de Barranquilla.

Que el Artículo 2.2.12.2, del Decreto 1083 de 2015, establece: “La modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: ...4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios... 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.”

Que para asumir las nuevas competencias y el ejercicio de las funciones incorporadas por Ley, la Entidad debe contar con el personal idóneo y especializado, en aras de cumplir con los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, ejecución de programas, planes y proyectos y las metas estipuladas en el plan de desarrollo.

Que teniendo en cuenta que dentro del proceso de modernización Institucional no se llevaran a cabo supresiones de cargos de funcionarios inscritos en carrera administrativa, no es necesario la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice el pago de los gastos correspondientes a las indemnizaciones.

Que mediante Decreto Acordal No. 0801 DE 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO, ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO BARRANQUILLA", con fundamento en las facultades otorgadas por el Acuerdo 001 de 2020.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No 202002958, para soportar los gastos y demás emolumentos producto de la modificación de la planta de personal

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1º:** Suprimir de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, los siguientes cargos:

**DESPACHO DEL ALCALDE**

CARGO	CODIGO Y GRADO	TOTAL CARGOS
Asesor	105 - 01	26
Asesor	105 - 05	26
Asesor	105 - 06	13
Profesional Universitario	219 - 04	1
Profesional Universitario	219 - 01	3

**PLANTA GLOBAL**

CARGO	CODIGO Y GRADO	TOTAL CARGOS
Profesional Universitario	219 - 01	4
Profesional Universitario	219 - 04	19
Profesional Universitario	219 - 06	1
Profesional Especializado	222 - 07	12
Profesional Especializado	222 - 08	6
Profesional Especializado	222 - 10	2
Técnico Operativo	314 - 01	8
Técnico Operativo	314 - 04	4
Técnico Área Salud	323 - 04	1

Auxiliar Administrativo	407 - 02	3
Sargento de Bomberos	417 - 05	18
Teniente de Bombero	419 - 06	15
Secretario	440 - 05	1
Operario	487 - 05	32

**ARTICULO 2º:** Las funciones propias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla serán cumplidas por la planta de personal, establecida a continuación:

### DESPACHO DEL ALCALDE

CARGO	CODIGO Y GRADO	TOTAL CARGOS
Alcalde	005 - 10	1
Asesor	105 - 01	32
Asesor	105 - 02	63
Asesor	105 - 03	43
Asesor	105 - 04	56
Asesor	105 - 06	25
Asesor	105 - 07	24
Comandante	203 - 10	1
Profesional Especializado	222 - 07	7
Profesional Universitario	219 - 01	8
Profesional Universitario	219 - 04	2
Técnico Operativo	314 - 01	172
Técnico Operativo	314 - 04	41

### PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO Y GRADO	TOTAL CARGOS
Secretario de despacho	020 - 05	16
Secretario Local de Salud	097 - 05	1
Gerente	039 - 05	7
Alcalde Local	030 - 05	5
Jefe de Oficina	006 - 02	27
Jefe de Oficina	006 - 03	12
Jefe de Oficina	006 - 05	7
Director	009 - 03	2
Tesorero Distrital	091 - 03	1
Comisario de familia	202 - 08	17
Líder de Proyecto	208 - 08	1
Profesional Universitario	219 - 01	200
Profesional Universitario	219 - 02	68
Profesional Universitario	219 - 03	2
Profesional Universitario	219 - 04	73
Profesional Universitario	219 - 05	2
Profesional Universitario	219 - 06	36
Profesional Especializado	222 - 07	62



Profesional Especializado	222 - 08	34
Profesional Especializado	222 - 10	8
Corregidor	227 - 07	2
Inspector de Policía Urbano	233 - 08	30
Profesional Universitario Área Salud	237 - 06	13
Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04	21
Técnico Operativo	314 - 01	291
Técnico Operativo	314 - 04	115
Técnico Operativo	314 - 05	1
Técnico Área Salud	323 - 03	1
Técnico Área Salud	323 - 04	35
Subcomandante de Bomberos	336 - 05	1
Técnico Administrativo	367 - 05	4
Auxiliar Administrativo	407 - 01	25
Auxiliar Administrativo	407 - 02	127
Auxiliar Administrativo	407 - 04	9
Auxiliar Administrativo	407 - 05	46
Auxiliar Administrativo	407 - 06	2
Auxiliar área salud	412 - 02	3
Auxiliar área salud	412 - 03	1
Auxiliar área salud	412 - 05	4
Cabo de Bomberos	413 - 05	29
Sargento de Bomberos	417 - 06	18
Teniente de Bombero	419 - 07	15
Secretaria Ejecutiva	425 - 07	5
Secretario	440 - 01	1
Secretario	440 - 02	1
Secretario	440 - 05	38
Secretario	440 - 06	1
Bombero	475 - 02	113

### PLANTA TRANSITORIA

CARGO	CODIGO Y GRADO	TOTAL CARGOS
Asesor	105 - 02	2
Líder de Proyecto	208 - 11	1
Profesional Universitario	219 - 01	2
Profesional Universitario	219 - 02	5
Profesional Universitario	219 - 03	1
Profesional Universitario	219 - 05	2
Profesional Especializado	222 - 07	3
Técnico Operativo	314 - 01	4
Técnico Operativo	314 - 02	1
Técnico Operativo	314 - 04	4
Técnico Operativo	314 - 05	1
Técnico área Salud	323 - 03	1
Auxiliar Administrativo	407 - 01	9
Auxiliar Administrativo	407 - 02	13

Auxiliar Administrativo	407 - 04	1
Auxiliar Administrativo	407 - 05	8
Auxiliar área salud	412 - 02	1
Auxiliar área salud	412 - 03	1
Auxiliar área salud	412 - 05	2
Secretaria Ejecutiva	425 - 07	1
Secretario	440 - 01	1
Secretario	440 - 04	7
Secretario	440 - 05	7
Auxiliar de Servicios Generales	470 - 01	1
Celador	477 - 02	14
Guardian	485 - 04	1

**Parágrafo 1º:** Cuando se notifique el reconocimiento de la pensión y la debida inclusión en la nómina de pensionados de la Administradora de Pensiones otorgante del derecho pensional, se dará por terminada la relación laboral y automáticamente quedarán suprimidos los cargos ocupados por los servidores públicos que los ocupen.

**Parágrafo 2º:** A partir de la ejecutoria de sentencia que autoriza el levantamiento de fuero sindical o por vencimientos de términos contemplados en los estatutos de los servidores públicos que gozan de esta calidad de acuerdo con las normas legales, se dará por terminada la relación laboral y automáticamente quedarán suprimidos los cargos ocupados por los servidores públicos que los ocupen.

**Artículo 3º. Distribución y ubicación de cargos.** El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2º del presente Decreto, mediante acto administrativo, y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

**Artículo 4º. Incorporación.** Los servidores públicos que ocupan los cargos suprimidos en el artículo 1º del presente decreto serán incorporados directamente a los cargos creados en el artículo 2º. La incorporación de los servidores a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación.

**Artículo 5º. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los siete (7) días del mes de diciembre de 2020.

**JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS**  
Alcalde Distrital de Barranquilla

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO ACORDAL No. 0803 de 2020.**  
**(7 de diciembre de 2020)****POR EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y  
PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**

**El Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla**, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 6 del artículo 313 y los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de 1991, la Ley 489 de 1998, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y el artículo 31 del Acuerdo 001 de 2020 y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Artículo 287 de la Carta Política de Colombia y el artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, aplicable a los distritos, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1617 de 2013, Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales 4. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.

Que de acuerdo con lo establecido en los numeral 3 y 6 del Artículo 313 de la Constitución Política de 1991, en concordancia con los Artículos 4 y 26 de la Ley 1617 de 2013, corresponde al Concejo Distrital de Barranquilla, entre otras funciones, (1) 'Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro t  pore precisas funciones de las que corresponden a la corporación distrital', (2) 'Determinar la estructura de la administración distrital y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta'.

Que según lo dispone los artículos 314 y 315 de la Constitución de 1991, en concordancia con el artículo 4 y 30 de la Ley 1617 de 2013 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la 1551 de 2012, el Alcalde es el jefe de la administración local y representante legal del distrito, y son atribuciones del alcalde, entre otras:

- "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".

- “Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que el parágrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Distrital de Barranquilla mediante el Artículo 31 del Acuerdo 001 de 2020, concedió facultades pro tempore al Alcalde de Barranquilla para *continuar con el proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central del Distrito, en general, y especialmente con el objeto de adecuar la estructura organizacional de la entidad para facilitar la ejecución del presente plan de desarrollo, en especial, en el marco de la política “Administración Pública Eficiente” del reto SOY ATRACTIVA Y PRÓSPERA*, descrita en el Plan de Desarrollo de Barranquilla 2020-2023, Soy Barranquilla.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas al Alcalde a través del Acuerdo 001 de 2020, se expidió la Resolución 011 de 2020, mediante la cual se conformó un grupo interno de trabajo adscrito al despacho del Alcalde Distrital, para adelantar las actividades orientadas al proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central del Distrito de Barranquilla.

Que en virtud de las anteriores consideraciones el Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla,

### DECRETA

**Artículo 1. Campo de aplicación.** El presente Decreto fija las escalas de remuneración de los empleos, que sean desempeñados por los funcionarios públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

**Artículo 2. Asignaciones básicas.** Fíjense la siguiente escala de asignación básica mensual para los funcionarios públicos correspondientes a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

NIVEL	CARGO	CÓDIGO	2020
<b>Directivo</b>	Alcalde	005 - 10	\$ 17.040.961
	Alcalde Local	030 - 05	\$ 14.448.011
	Director	009 - 03	\$ 12.199.805
	Gerente	039 - 05	\$ 14.448.011
	Jefe de Oficina	006 - 02	\$ 10.206.968
	Jefe de Oficina	006 - 03	\$ 12.199.805
	Jefe de Oficina	006 - 05	\$ 14.448.011
	Secretario de despacho	020 - 05	\$ 14.448.011
	Secretario Local de Salud	097 - 05	\$ 14.448.011
	Tesorero Distrital	091 - 03	\$ 12.199.805
<b>Asesor</b>	Asesor	105 - 01	\$ 4.600.000
	Asesor	105 - 02	\$ 5.604.471
	Asesor	105 - 03	\$ 6.700.000
	Asesor	105 - 04	\$ 8.378.345
	Asesor	105 - 05	\$ 9.200.000
	Asesor	105 - 06	\$ 10.087.013
	Asesor	105 - 07	\$ 11.548.750
<b>Profesional</b>	Comandante	203 - 10	\$ 8.067.732
	Comisario de familia	202 - 08	\$ 6.605.240
	Corregidor	227 - 07	\$ 5.569.430
	Inspector de Policía Urbano	233 - 08	\$ 6.605.240
	Líder de Proyecto	208 - 08	\$ 6.605.240
	Líder de Proyecto	208 - 11	\$ 8.067.732
	Profesional Especializado	222 - 07	\$ 5.569.430
	Profesional Especializado	222 - 08	\$ 6.605.240
	Profesional Especializado	222 - 10	\$ 8.067.732
	Profesional Universitario	219 - 01	\$ 3.656.472
	Profesional Universitario	219 - 02	\$ 3.808.993
	Profesional Universitario	219 - 03	\$ 4.144.822
	Profesional Universitario	219 - 04	\$ 4.505.721
	Profesional Universitario	219 - 05	\$ 4.687.645
	Profesional Universitario	219 - 06	\$ 5.057.380
	Profesional Universitario Área Salud	237 - 06	\$ 5.057.380
<b>Técnico</b>	Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04	\$ 2.990.759
	Subcomandante de Bomberos	336 - 05	\$ 2.990.759
	Técnico Administrativo	367 - 05	\$ 2.990.759
	Técnico Área Salud	323 - 03	\$ 2.990.759
	Técnico Área Salud	323 - 04	\$ 2.990.759
	Técnico Operativo	314 - 01	\$ 2.990.759
	Técnico Operativo	314 - 02	\$ 2.990.759
	Técnico Operativo	314 - 04	\$ 2.990.759
	Técnico Operativo	314 - 05	\$ 2.990.759



<b>Asistencial</b>	Auxiliar Administrativo	407 - 01	\$	2.095.275
	Auxiliar Administrativo	407 - 02	\$	2.294.499
	Auxiliar Administrativo	407 - 04	\$	2.492.572
	Auxiliar Administrativo	407 - 05	\$	2.768.470
	Auxiliar Administrativo	407 - 06	\$	2.961.083
	Auxiliar área salud	412 - 02	\$	2.294.499
	Auxiliar área salud	412 - 03	\$	2.309.844
	Auxiliar área salud	412 - 05	\$	2.768.470
	Auxiliar de Servicios Generales	470 - 01	\$	2.095.275
	Auxiliar Administrativo	407 - 02	\$	2.294.499
	Bombero	475 - 02	\$	2.294.499
	Celador	477 - 02	\$	2.294.499
	Cabo de Bomberos	413-05	\$	2.768.470
	Guardian	485 - 04	\$	2.492.572
	Sargento de Bomberos	417 - 06	\$	2.868.470
	Secretaria Ejecutiva	425 - 07	\$	2.961.083
	Secretario	440 - 01	\$	2.095.275
	Secretario	440 - 02	\$	2.294.499
	Secretario	440 - 04	\$	2.492.572
	Secretario	440 - 05	\$	2.768.470
	Secretario	440 - 06	\$	2.961.083
	Teniente de Bombero	419 - 07	\$	2.961.083

**Artículo 3.** Comunicar el presente decreto a la Secretaria Distrital de Gestión Humana y Secretaria de Hacienda Distrital, para lo de su competencia y fines pertinentes.

**Artículo 4. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla a los siete (7) días del mes de diciembre de 2020.

**JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS.**

Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla



# ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

*Soy* **BARRANQUILLA**