



ALCALDIA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION N.º 0667

0667

"Por medio de la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo de la Gerencia de Gestión de Ingresos y se les asignan funciones."

El Alcalde Distrital de Barranquilla en ejercicio de las facultades legales y de conformidad a lo previsto en (ubicar el artículo de la norma que establece la planta de personal

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar en la Gerencia de Gestión de Ingresos adscrita a la estructura organizacional de la Secretaria de Hacienda los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA. SECRETARIA DE HACIENDA PÚBLICA.
GERENCIA DE INGRESOS.

DENOMINACION DE LOS GRUPOS:

- Grupo de Fiscalización
- Grupo de Cobro Coactivo
- Grupo de Recaudo.
- Grupo de Análisis y Control otros ingresos
- Grupo de Discusión Tributaria

PARAGRAFO: Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Recursos Humanos, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

Grupo de Fiscalización

1. Asesorar la formulación de políticas en materia de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos.
3. Asesorar, coordinar y ejecutar programas de cruce de información con las bases de datos de la DIAN, la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Cámara de Comercio, los gremios y demás entidades que aglutinen sociedades comerciales o industriales de la ciudad, para actualizar la información de los contribuyentes de los tributos e ingresos administrados.
4. Preparar y proponer el plan de fiscalización a cumplir en cada vigencia fiscal de acuerdo con los insumos suministrados, el cual deberá determinar las metas y los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar.
5. Orientar, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos administrados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Adelantar programas de determinación, fiscalización y liquidación de los impuestos Predial Unificado, de Industria y Comercio y complementarios, y demás tributos e ingresos administrados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Organizar y coordinar operativos y visitas de control tributario con los funcionarios distritales autorizados para levantar pruebas que soporten las investigaciones que se realizan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Atender oportunamente los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia de fiscalización.
9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.

Ciudad de oportunidades



0667

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

10. Preparar los informes que le solicite el superior inmediato sobre la ejecución de los programas de fiscalización y los resultados obtenidos.

Grupo de Cobro Coactivo

1. Asesorar la formulación de políticas en materia de cobro de impuestos e ingresos administrados, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Impartir instrucciones de carácter general y sobre aspectos técnicos para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia de cobro de impuestos e ingresos administrados.
3. Atender y coordinar con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia tributaria y de ingresos administrados relacionados con el subproceso de cobro.
4. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
5. Proponer, coordinar y ejecutar el plan de cobro a los contribuyentes de los impuestos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Preparar y proponer el plan de cobro persuasivo y coactivo a cumplir en cada vigencia fiscal, determinando las metas, los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Iniciar, adelantar y concluir los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos administrados e ingresos administrados de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, y la liquidación de intereses o sanciones sobre los mismos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes para cumplir con los procedimientos de embargo y remate de bienes, si es necesario.
9. Ejercer el control y monitoreo sobre los servidores que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos e ingresos distritales administrados para la obtención de óptimos resultados.
10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago para garantizar su oportuno cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.

Grupo de Recaudo.

1. Implementar las políticas, procedimientos, estrategias, acciones y mantenimiento para el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes de los contribuyentes y para la actualización de todos los registros de los impuestos e ingresos administrados, que permitan emitir una respuesta clara y oportuna a los clientes internos y externos.
2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
3. Tramitar el proceso de corrección en la base de datos tributaria, de conformidad con las normas y autorizaciones vigentes y los parámetros establecidos en los procedimientos de la Alcaldía.
4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos relacionados con los contribuyentes de impuesto predial, de acuerdo a la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
5. Adelantar las acciones necesarias para realizar el envío individual y/o masivo a los contribuyentes de la información que ha sido registrada en la cuenta corriente, atendiendo las políticas y lineamientos impartidos.
6. Resolver las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con los estados de cuenta de los impuestos distritales y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.
8. Ejecutar oportunamente las acciones requeridas para emitir las certificaciones de paz y salvo que sean solicitados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Cludad de oportunidades



0667

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

9. Ejecutar acciones para optimizar el funcionamiento de las Cuentas Corrientes Contribuyentes y la prestación de servicios a los usuarios del sistema.
10. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
11. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al área contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.

Grupo de Análisis y Control otros ingresos

1. Elaborar estudios y análisis sobre los ingresos, la sostenibilidad y la progresividad financiera del Distrito, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.
2. Elaborar y desarrollar análisis, monitoreo y evaluación sobre las formulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones o transferencias con Destino al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y sus posibles modificaciones, ajustes o variabilidades, para sustentar técnicamente propuestas de modificación que no afecten las finanzas distritales.
3. Proponer e implementar mecanismos de control para ingresos no tributarios y otro tipo de ingresos administrados por la dependencia, para garantizar el adecuado recaudo de los valores que corresponden al Distrito de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar permanente evaluación de las liquidaciones por participaciones y transferencias de impuestos o participaciones de nivel Nacional y Departamental que constituyen ingresos No Tributarios para garantizar el cumplimiento normativo pertinente.
5. Realizar el seguimiento y análisis a los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado y presentar propuestas sobre mecanismos para su sostenibilidad y progresividad.
6. Elaborar las proyecciones de los ingresos administrados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Llevar y colaborar con el registro de los ingresos administrados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar, con las demás dependencias de la Secretaría, en los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de las Entidades Distritales.
9. Participar en la elaboración de estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones.

Grupo de Discusión tributaria

1. Asesorar la formulación de políticas en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Impartir instrucciones sobre aspectos técnicos y especializados para la ejecución de las tareas propias del equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos.
3. Asesorar y orientar la elaboración, revisión o actualización de proyectos de normatividad y regulación en materia tributaria y de ingresos administrados, en concordancia con las políticas tributarias.
4. Responder con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materias relacionadas con el subproceso de discusión.
5. Sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar conceptos sobre los expedientes y, adelantar las acciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar, coordinar y proyectar lo relacionado con los fallos de los recursos de reconsideración y revocatorias que se interpongan contra los diversos actos de fiscalización de impuestos, sanciones y demás recursos cuya competencia no esté adscrita a otras dependencias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
8. Asesorar y coordinar la elaboración del material de divulgación que recopile la normatividad, jurisprudencia y doctrina tributaria y de ingresos distritales, para contribuir en la difusión y unificación de criterios e interpretación en estas materias.



0667



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial Industrial y Portuario

9. Dirigir, fomentar y supervisar la fijación de la unidad doctrinal y la interpretación de las normas tributarias en cabeza del área tributaria, dentro de los términos y condiciones legales y de conformidad con la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Asesorar, preparar y revisar los proyectos de respuesta de las acciones de tutela, así como emitir conceptos sobre la defensa de los actos administrativos particulares proferidos en materia tributaria o de ingresos administrados ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la remisión de copias de las providencias que agoten la vía gubernativa a las dependencias correspondientes.
12. Verificar que los expedientes tengan ordenados cronológicamente los actos proferidos y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
13. Verificar que los expedientes tramitados tengan una foliación continua y la hoja de ruta actualizada de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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


ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde mayor.



ALCALDIA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial, Portuario

RESOLUCION No. _____ DE

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

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

Ciudad de oportunidades



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Grupo de Atención al Ciudadano.

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

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

Grupo de Gestión Documental.

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

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

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



Ciudad de oportunidades



ALCALDIA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Grupo de Archivo Central.

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

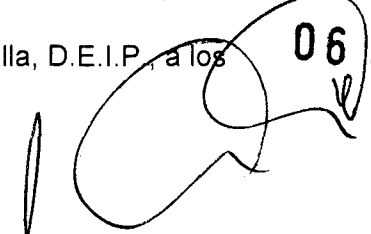
ARTICULO OCTAVO Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades aquí descritas, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

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

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

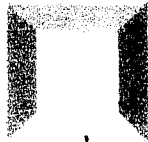
CUMUNIQUESE Y CÚMPLASE

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


ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde mayor.



Ciudad de oportunidades



BARRANQUILLA
CAPITAL ESTRATÉGICA
— ALCALDÍA DISTRITAL —

0029

DECRETO No. _____ 05

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE
CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION
CENTRAL DISTRITAL."**

EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO
DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES
Y LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

- Que es obligatoriedad de las entidades Territoriales a través de las Unidades de personal o quien haga sus veces formular el respectivo plan de capacitación en lo que a educación No Formal e Informal se refiere y dirigido a satisfacer las necesidades del personal que integra su planta de cargos.
- Que de igual manera la entidad debe definir los criterios para que los servidores sean apoyados en la formación en los niveles de educación superior, postgrados, Diplomados, Especializaciones, pasantías y demás niveles de formación contemplados en la ley general de la educación como Educación Formal.
- Que el apoyo a los programas de Educación Formal se definirá bajo los criterios de valoración del mérito y como estímulo a la labor eficiente reflejada en un alto rendimiento laboral.
- Que según lo definido por el Sistema Nacional de Capacitación el propósito fundamental de posibilitar el acceso a programas de educación superior a los empleados públicos es el de generar una mayor disposición de aprendizaje y de acción en la función misional.
- Que a efectos de garantizar el acceso a estos programas en igualdad de oportunidades se requiere tener presente la prevalencia del interés de la organización en los procesos de complementariedad.
- Que el artículo 4º., de la Ley 1567 de 98 vigente prevé que las entidades concedan auxilios para la educación superior a través de los Programas de Bienestar Social, previa certificación de disponibilidad de los recursos en su presupuesto de gastos.
- Que se hace necesario definir los lineamientos generales sobre el cual se diseñe, organice y desarrolle el programas de Capacitación en el Distrito de Barranquilla Administración Central.

En mérito de lo anterior.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Capacitación, regirá para todo el personal de empleados que prestan sus servicios a la Administración Central Distrital en todos sus niveles de Jerarquía cualquiera que sea su modalidad de vinculación directa a la planta de cargos, cobijando en consecuencia al personal debidamente escalafonado en carrera administrativa.

ACUERDO SOCIAL POR LA CIUDAD

ARTICULO SEGUNDO: DE LOS OBJETIVOS: Son Objetivos específicos del presente Reglamento:

- 1.-Fijar criterios de selección objetiva para el acceso a los eventos de Capacitación que la Administración adopte en el respectivo plan Institucional de Capacitación.
- 2.- Diseñar anualmente el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, con su respectivo presupuesto de Inversiones respondiendo a las necesidades y prioridades de sus empleados.
- 3.- Posibilitar espacios de capacitación de las áreas Misionales frente a las políticas orientadoras del Plan de Desarrollo, y los componentes éticos de la entidad.
- 4.-Estimular la participación de los empleados en la capacitación permanente en las áreas de la investigación que sean de interés para la administración , fortalecer el trabajo grupal.
- 5.-Estructurar la disposición de los recursos financieros y la ponderación para el otorgamiento de subsidios para estudios de educación Superior a través del Programa anual de bienestar Social.
- 6.-Impulsar el desarrollo profesional de los empleados mediante la consecución de alianzas estratégicas con universidades e instituciones de educación técnicas y tecnológicas en programas de administración Pública.

ARTICULO TERCERO: DE LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS: Anualmente y conforme a las políticas que en la materia desarrolle el Departamento administrativo de la Función Pública en representación del Gobierno nacional, se adoptará el Plan institucional de Capacitación como respuesta al diagnostico de necesidades previamente realizado por la Secretaria de Relaciones Humanas y Laborales, acorde con los procedimientos e instrumentos técnicos previstos y a la disponibilidad de recursos certificados por la Secretaria de Hacienda Distrital.

PARAGRAFO: A efectos de facilitar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, este se estructurará en dos partes. 1.- Una parte Programática y , 2-una parte Operativa que incluya el respectivo plan de inversiones y su cronograma.

ARTICULO CUARTO: DE LAS CLASES DE CAPACITACION: Los empleados de la Administración Central Distrital tendrán acceso a los programas de capacitación a través de las actividades eventos talleres y demás que se desarrollen dentro de la categorización de Educación No Formal e Informal, guardando los parámetros que para cada caso prevee la ley general de la educación.

PARAGRAFO PRIMERO: Para acceder a los eventos de capacitación, seminarios talleres, foros, se atenderá al perfil ocupacional y académico del empleado conformando grupos homogéneos para cada actividad.

PARAGRAFO SEGUNDO: La capacitación que aplique a programas curriculares de educación Formal en uno cualquiera de sus niveles o ciclos lectivos

ACUERDO SOCIAL POR LA CIUDAD



progresivos y conducentes a grados o títulos, serán promocionados y apoyados como estímulos dentro del Plan anual de Bienestar Social.

PARAGRAFO TERCERO: La Administración accederá a la participación individualizada en seminarios, foros congresos y otros eventos particulares con características de Educación No formal e Informal, siempre y cuando la temática que desarrollen estén dirigidas a las áreas funcionales de su desempeño desde el punto de vista de la gestión pública.

ARTICULO QUINTO: EVALUACION DE LA CAPACITACION: Cualquiera que sea la modalidad de la capacitación recibida esta será evaluada por la División de Desarrollo, bienestar y salud Ocupacional de conformidad con los formatos que se diseñen para tal fin., y se ordenará la continuidad necesaria para su perfeccionamiento.

ARTICULO SEXTO: PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION:

- El Programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar a los empleados que ingresen al servicio en el Distrito- Administración Central, desde el momento de su posesión y durante los cuatro (4) meses siguientes con el fin de crear identidad institucional y sentido de pertenencia por lo público, darle a conocer la Misión y Visión a si como los protocolos éticos que orientan nuestro actuar.
- La Reinducción: Incluye un proceso de actualización a cerca de las reformas de la Organización y sus funciones, los ajustes temporales de la misión Institucional, Programas administrativos , basados en las orientaciones que para el efecto establezca la escuela Superior de Administración Pública).

ARTICULO SEPTIMO: DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A ESTIMULOS PARA EDUCACION FORMAL: Los empleados Distritales podrán acceder a la promoción y Auxilios económicos para atender Programas de Educación Formal en las modalidades técnicas, tecnológicas universitarias, diplomados, postgrados, especializaciones, y maestrías llenando los siguientes requisitos.

- 1.- Presentar solicitud Formal ante el Secretario de despacho de la Secretaria de relaciones humanas y laborales la cual debe contener.
 - a.- Motivación y justificación del Compromiso institucional, es decir el área de promoción debe estar relacionado con su perfil y cargo.
 - b.- Debe acreditar certificación o Vo. Bo. Del Inmediato Superior.
 - c.- Presentar constancia de inscripción o matrícula del respectivo nivel o semestre según sea el caso.
 - d.- Acreditar certificación de calificación del respectivo semestre con nota aprobatoria promedio de 4.0 (Cuatro cero).
 - e.- Para los funcionarios inscrito en Carrera Administrativa deberán acreditar Evaluación del Desempeño con calificación satisfactoria

PARAGRAFO: Los auxilios de capacitación para los estudios de que trata el presente articulo se concederán a partir del segundo nivel, ciclo o semestre del respectivo programa educativo, con el objeto de que la ADMINISTRACIÓN Distrital pueda considerar y evaluar los méritos académicos exhibidos por el respectivo funcionario, teniendo prelación los funcionarios de Carrera Administrativa.

ARTICULO NOVENO: PONDERACION DE AUXILIOS A LA EDUCACION FORMAL: Con el fin de garantizar el derecho de igualdad en la promoción y estímulos al empleado se establecerá una escala porcentual frente a cada nivel de Jerarquía así:

ACUERDO SOCIAL POR LA CIUDAD



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Grupo de Atención al Ciudadano.

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

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

Grupo de Gestión Documental.

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

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

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



Ciudad de oportunidades



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Grupo de Archivo Central.

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

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

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

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

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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


ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde mayor.