



## PRESENTACIÓN.

Para el desarrollo del principio de la participación democrática, la Constitución Política de Colombia les establece a las autoridades del nivel territorial la obligación de responder ante la ciudadanía por las decisiones tomadas en el ejercicio del poder otorgado por los ciudadanos. En el caso de los titulares de la representación legal, como de los particulares que han administrado los fondos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, al separarse de sus cargos, les corresponde la responsabilidad de rendir cuentas sobre las competencias ejercidas, la gestión de recursos asignados, humanos y administrativos, como una forma de promover el ejercicio del derecho del control social sobre los actos de la institucionalidad pública.

Para el desarrollo formal del proceso de empalme próximo a iniciarse entre la actual administración y su equipo de trabajo saliente frente al nuevo gobernante elegido y su equipo de gobierno, el legislador definió como instrumento el Acta de Informe de Gestión en el cual se incluyen los componentes atinentes a la gestión financiera, de los recursos humanos y administrativos respondiendo de esta manera al marco metodológico establecido por la Contraloría General de la República y las orientaciones entregadas para la realización de un "*proceso de empalme efectivo*" por parte del Departamento Nacional de Planeación DNP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD y la Procuraduría General de la República.

El documento que aquí se entrega se encuentra organizada en dos grandes ejes temáticos a saber: la Gestión del Desarrollo Administrativo y la Gestión del Desarrollo Territorial en los cuales se presenta un balance de la gestión realizada en los últimos cuatro años.

El primer capítulo muestra una información general sobre la estructura de la Entidad, mientras que el segundo capítulo, con el objetivo de integrar la planeación con la gestión institucional, se incluye lo más significativo del eje de Desarrollo Administrativo en el cual se contemplan los procesos de defensa jurídica, contratación, gestión financiera, documental, archivo, la política de Gobierno en Línea, banco de proyectos control de gestión, recursos físicos e inventarios; transparencia, participación y servicio al ciudadano.

En el tercer capítulo se presenta una síntesis sobre el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, los datos sobre el cumplimiento en los sectores básicos del Plan de Desarrollo Barranquilla Florece para Todos 2012 – 2015, además de otros sectores y asuntos de carácter transversal.



En el capítulo cuatro como capítulo especial se presenta informe de la gestión en la Garantía de Derechos en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral y aplicación de la ley de infancia y adolescencia.

En los formatos adoptados para remitir la información de interés para el proceso de empalme se encuentran diligenciadas las respuestas a preguntas estrategias en donde se planteas los logros, avances, lecciones aprendidas, dificultades y sugerencias del accionar en los primero cien días de gobierno.

Para finalizar, tanto en el segundo capítulo como en el tercero, se presenta un listado de recomendaciones a la administración entrante en asuntos relacionados con la gestión del desarrollo administrativo como del desarrollo territorial, de tal manera que se puedan dejar las bases para la formulación del nuevo Plan Estratégico de Desarrollo fundamentado en los principios del buen gobierno y transparencia en el ejercicio de la función pública.



## GENERALIDADES

El Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla es una entidad territorial prestadora de servicios a la comunidad creada por acto legislativo 01 de 1993 y posteriormente reglamentado por la ley 768 del 2.002. El distrito se encuentra ubicado en la categoría especial.

Mediante Decreto 867 de diciembre 23 de 2008 se adoptó la cadena de valor de la administración central de la alcaldía del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla. *Ver anexo Gaceta No 301*

Mediante el Decreto 1599 de 2005 la Alcaldía Distrital, adoptó un modelo de operación por procesos clasificándolos en estratégicos, misionales y de apoyo con base en cual se diseñó una estructura organizacional con las dependencias responsables de cada uno de los procesos. *Ver anexo Gaceta No 301*

Mediante Decreto 1068 de 2012 se adopta el nuevo Código de Ética para los Servidores Públicos del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y formula, las políticas que considera necesarias para el ejercicio justo, responsable, transparente y eficiente de la función pública que le es inherente, con base en las normas contempladas en la Constitución, la normatividad legal y reglamentaria, la misión y la visión de la Alcaldía y su plan de desarrollo, y se compromete solemnemente, junto con su Equipo Directivo a darles efectiva aplicación y cumplimiento en el desarrollo de su gestión. *Ver anexo Código de Buen Gobierno*

En el año 2011 la administración alcanzo la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de todos sus procesos con los requisitos de las normas técnica para el Sector Público - NTCGP 1000:2009- y la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008, renovada en Noviembre de 2014.

En Diciembre del 2015 se tiene programada la auditoria del Icontec de seguimiento de la certificación otorgada a los procesos de la entidad.

En el año 2010 el Proceso de Servicio Público Educativo por intermedio del Ministerio de Educación con los requisitos de la norma la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 otorga certificación a la Secretaria de Educación y certificaciones de especificaciones técnicas. *Ver anexo Certificaciones de Calidad Educación*

- ✓ ISO 9001-2008 a la Secretaría de Educación aplicable a las actividades de:
  - Prestación del Servicio para la gestión de la cobertura y calidad en el servicio educativo.
  - Atención al ciudadano.

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



- Inspección y vigilancia de establecimiento educativos.
- ✓ M-DS-EB-00-00-03 (2010) Especificaciones Técnicas del proceso nacional de Cobertura del Servicio Educativo
- ✓ M-DS-EB-00-00-05 (2010) Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión del Recurso Humano en el Sector Educativo.
- ✓ A-DS-AC-00-01 (2012) Especificaciones Técnicas del proceso de Atención al Ciudadano.
- ✓ M-DS-EB-00-00-01 (2013) Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión de Calidad del Servicio Educativo.

✓

En el año 2013 el ente certificador ICONTEC renueva la certificación ISO 9001-2008 aplicable a las actividades de:

- Prestación del Servicio para la gestión de la cobertura y calidad en el servicio educativo.
- Atención al ciudadano.
- Inspección y vigilancia de establecimiento educativos

En el año 2014 el ente certificador ICONTEC renueva certificaciones de especificaciones técnicas a los procesos de:

- Cobertura.
- Gestión del Recuso Humano del Servicio Educativo.
- Atención al Ciudadano.
- Gestión de Calidad del Servicio Educativo.

En Octubre 27 al 30 del 2015 el Icontec realizo auditoria de Seguimiento a las certificaciones otorgadas a los procesos de la Secretaria de Educación.

Mediante Decreto 0832 de 2014, se adopta el la versión 5.0 del Manual de Trámites y Servicios del Nivel Central” y a través de la gestión de proyectos de desarrollo incluidos en los Macroprocesos y Procesos misionales proporcionados a los ciudadanos de manera coherente, confiable y a su entera satisfacción.  
*<http://www.barranquilla.gov.co>, link atención al ciudadano- normatividad e información institucional. Decreto 0832-2014.*

Mediante Decreto 0748 de 2014 se adoptó el Manual de Atención al Ciudadano, el cual está en la etapa de diagramación para la socialización en conjunto con el Portafolio de Trámites web.



## OBJETIVO GENERAL

Prestar los servicios públicos que determine la Constitución y ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social, ambiental y cultural de sus habitantes, satisfacer las necesidades básicas y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución Política y las leyes.

Para el Período 2010-2015 con el Plan de Desarrollo "Barranquilla Florece para Todos" se trazó la línea de ruta para avanzar en la superación de las condiciones de pobreza, inequidad y exclusión de los beneficios del crecimiento económico, que afectan a cerca del 39.5% de la población, con base en el mejoramiento de las condiciones de competitividad en el mercado nacional e internacional, una gestión pública eficiente que promueva una mejor distribución de los beneficios del crecimiento económico, inversiones y actuaciones coordinadas entre el sector privado, comunitario, y una institucionalidad pública responsable en el manejo de los recursos fiscales. Ver <http://www.barranquilla.gov.co> link planes y programas – plan de desarrollo 2012-2015.

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Visión y Misión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, fueron definidas por el representante legal de la entidad con el concurso de los servidores públicos de la adoptaba con el Decreto No 869 del 23 de diciembre de 2008 se adopta el direccionamiento estratégico de la administración central. Ver Anexo Gaceta 301

## MISION

El Distrito de Barranquilla es el ente territorial garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, que facilita la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos.

## VISION

El Distrito de Barranquilla es un ente territorial fortalecido institucionalmente, liderado por funcionarios y servidores públicos comprometidos, con procesos eficientes, realizando una gestión transparente y un manejo financiero responsable, que haya logrado una transformación y un mejoramiento de la calidad de vida,

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez





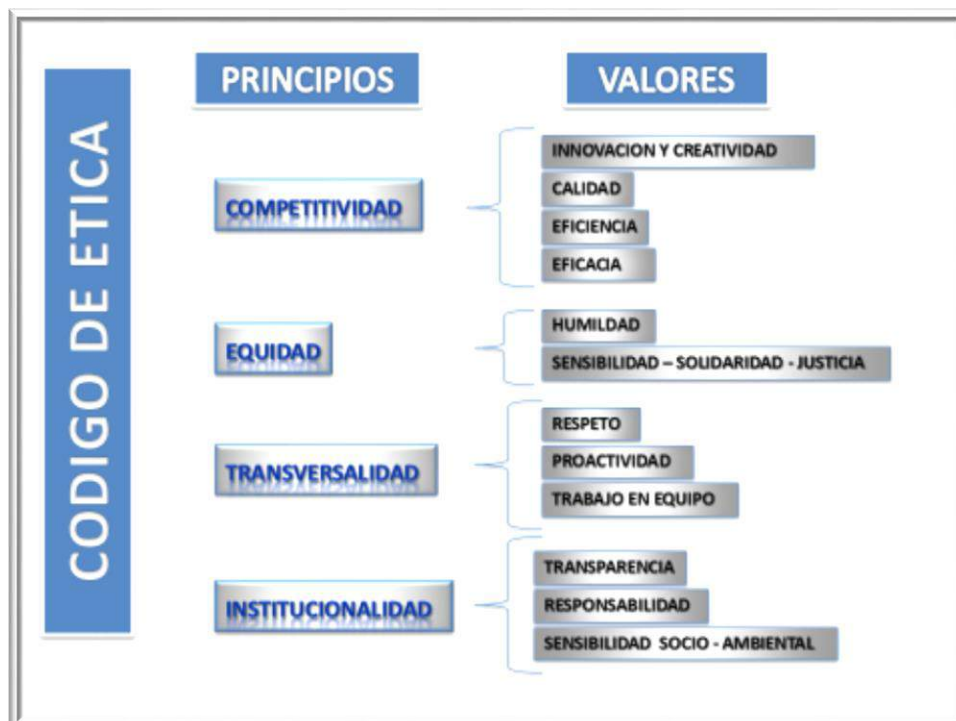
distribución del ingreso y su nivel competitividad, a través de un desarrollo ordenado y ambientalmente sostenible de su territorio.

## POLITICA DE CALIDAD

La alcaldía Distrital de Barranquilla está comprometida con la prestación de bienes y servicios que sean proporcionados a los ciudadanos de manera coherente, confiable y a su entera satisfacción, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas, fomentando la participación ciudadana, asegurando la disponibilidad, competencia, formación y toma de conciencia del talento humano en la realización de una gestión transparente, basados en sólidos principios éticos y morales, manejo financiero eficiente, fomentando la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo para cerrar la brecha social y abriendo caminos hacia la competitividad.  
*<http://www.barranquilla.gov.co.link> Sistema integrado de gestión – Manual de Calidad.*

## PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

Las pautas, acuerdos, compromisos y lineamientos del comportamiento ético orientados al actuar de los servidores de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se rigen por los principios y valores plasmados en el Código de Ética y son los que se muestran en la Grafica1. *Anexo Decreto 1068-2012 Código de Ética.*



Grafica 1. Principios y Valores Éticos Alcaldía Distrital de Barranquilla



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

El Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, articula y armoniza el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno orientado al mejoramiento continuo de la gestión por procesos con un enfoque basado en resultados, que permita incrementar la conformidad en la prestación de los servicios, para lograr una mayor satisfacción de nuestros Clientes -Usuarios internos y externos. Está definido en implementado de acuerdo a los requisitos de la Norma Técnica Colombiana para el Sector Público NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar Control Interno MECI: 1000: 2005. <http://www.barranquilla.gov.co> link Sistema Integrado de Gestión.

El proceso se inició desde el año 2004, cuando el distrito de Barranquilla salió favorecido por el programa de la USAI/CASAL, constituyéndose el Grupo de Agentes de Cambio para que se formaran en Modelo Estándar de Control Interno - MECI- y Sistema Gestión de Calidad -SGC- , se hicieron algunos adelantos importantes en el levantamiento del soporte documental, el proceso entra en letargo y a finales del año 2009 se aplica nuevamente el diagnóstico institucional a los servidores públicos de la entidad obteniendo un puntaje de 1.9 INSUFICIENTE frente a los numerales de la NTC- ISO 9001: 2000, se traza un Plan de trabajo por parte de la oficina de Control Interno de Gestión y apoyados en la NTCGP 1000:2009; se designa un nuevo Representante para la dirección y un nuevo Coordinador de Calidad, quien institucionaliza las reuniones de los Agentes de Cambio cada quince días; trazando un plan de acción que se inicia una reingeniería del mapa de procesos y bajo los preceptos de **CONSTANCIA y DISCIPLINA** , se logra enrutar la implementación del proyecto que había caído en el valle de la desilusión. A mediados del año 2011 se hace las primeras auditorías internas de Calidad y se identifican más de 300 NO CONFORMIDADES, las cuales fueron superadas con el compromiso demostrado del alcalde, secretarios de despacho y bajo el tesón de la Oficina de Control interno de Gestión y del Coordinador de Calidad, se solicita auditoria de Otorgamiento y a finales de 2011 se certifica la alcaldía Distrital de manera Integral a la Luz de la NTCGP 1000:2009 de reconocimiento nacional y la ISO 9001:2008 de reconocimiento internacional.

El Sistema Integrado de Gestión ha pasado por tres auditorias de seguimiento y en Noviembre de 2014, se realizó por parte del ente certificador auditoria de renovación, lo cual significa que se mantienen los certificados obtenidos, atendiendo los requisitos exigidos por ICONTEC. Para el año 2016 se tiene proyectado hacer reingeniería al SIG atendiendo los nuevos requisitos de la NTC ISO 9001:2015, la cual ha sido ajustada por el Comité Técnico 176 de la ISO, para ello usaremos el

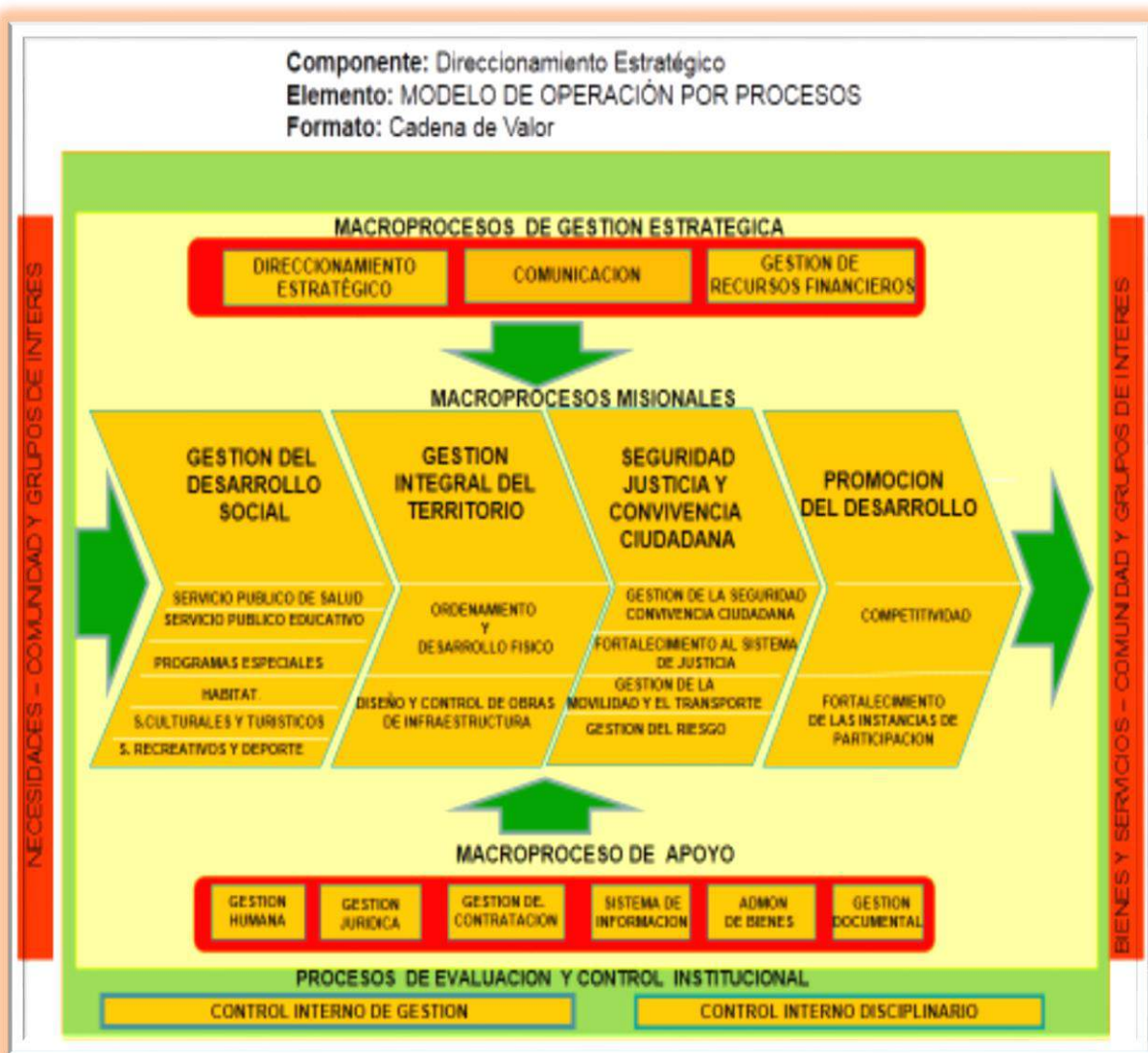
Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez

primer estándar Internacional para gobiernos locales ISO 18091:2014 que nos permitan proporcionar productos y servicios de manera coherente, confiable y a su entera satisfacción a los clientes / ciudadanos del Distrito de Barranquilla.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.

El decreto 867 del 23 de diciembre de 2008 adoptó la Cadena de Valor para la Administración Central Distrital de la Alcaldía de Barranquilla, soportada en macroprocesos y procesos; dado a la reingeniería de los procesos realizada al interior de la entidad actualmente el mapa de procesos de la entidad es el que muestra la gráfica 2; el cual debe ser formalizado mediante acto administrativo.

Caracterizaciones de los procesos <http://www.barranquilla.gov.co> link Sistema integrado de gestión | mapa-de-procesos.



Grafica 2. Mapa de Procesos.

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez





Son macroprocesos de Gestión Estratégica: Direccionamiento Estratégico, Comunicación y Gestión de Recursos Financieros.

Son macroprocesos misionales: Gestión del Desarrollo Social, Gestión Integral del Territorio, Convivencia y Seguridad Ciudadana, y Promoción del desarrollo.

Son macroprocesos de apoyo: Gestión Humana, Gestión Jurídica. Gestión de la Contratación, Sistemas de Información, Administración de Bienes, Gestión Documental.

Procesos de Evaluación y Control: Control Interno de Gestión, Control Interno Disciplinario

Los Procesos transversales a todos los procesos de la entidad: Gestión Documental, Gestión ética y Atención al ciudadano son transversales a todos los procesos de la entidad

Los Macroprocesos y Procesos se ejecutan en las dependencias así:

No.	NOMBRE DEL PROCESO	DEPENDENCIA
1	Direccionamiento Estratégico	Secretaria de Planeación- Oficina de Desarrollo Económico – Oficina de Desarrollo Territorial -
2	Comunicación	Oficina de Comunicaciones
3	Gestión de los Recursos Financieros	Secretaria de Hacienda y Gerencia de Ingresos
4	Servicio Público Educativo	Secretaria de Educación
5	Servicio Público de Salud	Secretaria de Salud
6	Programas Especiales	Secretaria de Gestión Social
7	Hábitat	Secretaria de Planeación - Oficina de Hábitat
8	Servicios Culturales y Turísticos	Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
9	Servicios Recreativos y Deportes	Secretaria de Recreación y Deportes
10	Ordenamiento y Desarrollo Físico	Secretaria de Control Urbano y Espacio Público
11	Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura
12	Gestión de la Seguridad y Convivencia Ciudadana	Secretaria de Gobierno- Fondo de Seguridad y Convivencia.
13	Fortalecimiento al Sistema de Justicia	Oficina de Inspecciones y Comisarias



14	Gestión de la Movilidad y el Transporte	Secretario de Movilidad y de Transporte
15	Gestión del Riesgo	Oficina de Atención de desastres emergencias y calamidades y Cuerpo de Bomberos
16	Fortalecimiento de las Instancias de Participación	Oficina de Participación Ciudadana
17	Competitividad	Gerente de Proyectos especiales
18	Gestión Humana	Gerencia de gestión Humana
19	Gestión Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica
20	Gestión de la Contratación	Secretaria General
21	Sistemas de Información	Gerencia de Sistemas de Información
22	Administración de Bienes	Secretaria General - Apoyo Logístico
23	Gestión Documental	Secretaria General
24	Control Interno de Gestión	Control Interno de Gestión
25	Control Disciplinario	Control Interno Disciplinario

Para el cumplimiento de su misión institucional, la Administración Distrital asume la atención de los procesos por niveles de gestión:

- Nivel Global, tiene la visión de conjunto de la Administración Distrital.
- Nivel Sectorial, desarrolla la función administrativa en las áreas de responsabilidad central y descentralizada, a través de las secretarías, entidades y establecimientos que integren determinado sector.
- Nivel Local, coincide con las localidades y corregimientos a través de las Alcaldías Locales y las Corregidurías.

Se reconoce como centro de atención de la Gestión Distrital a la comunidad y la ciudadanía, teniendo el nivel local como referente más cercano para la prestación de los servicios, donde la Administración Distrital es representada por las Alcaldías Locales en cabeza de los Alcaldes Locales.

El decreto 867 del 23 de diciembre de 2008 adoptó la estructura jerárquica frente a la cadena de valor según el Organigrama General de la Administración Central Distrital como se describe a continuación:

La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con una estructura conformada por 13 Secretarías de Despacho, (4) cuatro Gerencias y seis (6) Jefes de Oficinas.

Son gerencias del despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

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



Son Oficinas del Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

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



Grafica 3. Estructura Orgánica enfocada a Procesos



**GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.-** Los Grupos Internos de Trabajo del Distrito desarrollan de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

La alcaldía mediante Resoluciones No 0662-0663-0664-0665-0666-0667-0668-0669-0670-0671-0674-0675-0676-0678-0672 del año 2008 y 04493 de 2010, se crea los grupos internos de trabajo. *Ver anexo resoluciones*

## **INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.**

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

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

## **INSTANCIAS FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

Las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito que contribuyen al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión son:

- ✓ **EQUIPO SINERGIA.:** La entidad ha implementado un Sistema de Seguimiento y Evaluación, con la metodología y orientación del nivel nacional, orientado a garantizar la ejecución de las políticas y directrices establecidas por la entidad y asegurar el cumplimiento de sus propósitos, retroalimentando a cada uno de los niveles administrativos sobre los resultados de sus acciones; estructurar los planes de mejoramiento para corregir las desviaciones presentadas.  
Es liderado por la Secretaría de Planeación y está conformado con servidores de cada una de las dependencias que realiza el seguimiento y Evaluación a la gestión al interior de sus procesos.



- ✓ **EQUIPO MECI - CALIDAD** Es liderado por la Oficina de Control Interno y el Líder Calidad, está conformado por los Agentes de Cambios que son los representantes de cada una de las dependencias para ejecutar al interior de los procesos el fortalecimiento del Sistema Integrado de gestión.
- ✓ **EQUIPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO:** Es liderado por los Agentes de Cambio y son los responsable de ejecutar al interior de los procesos, el mantenimiento, sostenimiento y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en sus dependencias.
- ✓ **EQUIPO PROMOTORES ÉTICOS.** Es liderado por el Gestor Ético con representantes de todos los procesos y son los responsables del fortalecimiento del Proceso de Gestión Ética al interior en la entidad.

### **SEDES Y ATENCION AL CIUDADANO.**

La Alcaldía Del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla actualmente cuenta con diferentes puntos de atención sectorizados así:

- ✓ Sedes de atención al Ciudadano de la Secretaria de Movilidad (americano, Cordialidad, Centro y Prado).
- ✓ Sedes de atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación (Principal Cra 43 No. 35 - 38 Centro Comercial los Ángeles - pisos 2 y 3 sedes ubicadas en las diferentes localidades de la ciudad UNALE Sur oriente, UNALE Sur occidente, UNALE Norte Centro Histórico y UNALE Metropolitana),.
- ✓ Sedes de atención al Ciudadano de la Secretaría de Hacienda (1er piso Edificio Central y Fedecafé).
- ✓ Sedes de atención al Ciudadano de la Secretaría de Gobierno (Edificio Central, Inspecciones, comisarias, corregidurías, bomberos y URI).

En la página web [www.barranquilla.gov.co](http://www.barranquilla.gov.co), link atención al ciudadano- nuestras sedes, se encuentra listado, la ubicación y horarios de atención para que el ciudadano acceder al portafolio de servicios que la entidad en ejercicio de sus competencias y funciones constitucionales.





## GESTION DE LOS PROCESOS

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- SECRETARIA DE PLANEACION.

La Secretaría de Planeación Distrital es responsable **del proceso de direccionamiento estratégico** (Planeación del Territorio y Planeación Económica y Social); que busca *identificar y definir políticas, estrategias, programas y proyectos que propendan por **el desarrollo económico, social y físico del territorio**, así como también los recursos que garanticen la ejecución de los mismos como alternativas de solución y prevención a los problemas urbanos y rurales, dando cumplimiento a la función constitucional asignada a la entidad, con el fin de mejorar integralmente la calidad y las condiciones de vida de la población. Ver anexo Informe de Gestión Secretaría de Planeación*

La Secretaria también en ejercicio de las competencias y funciones la Oficina de Hábitat es la responsable del **PROCESO MISIONAL DE HABITAT**. La Oficina de Hábitat la cual está encargada de implementar las políticas, programas y proyectos del sector habitacional, así como apoyar e impulsar los planes y programas sobre agua potable y saneamiento básico, electrificación, telecomunicaciones y gas natural, conjuntamente con las entidades encargadas de su prestación. Ver anexo Informe de Gestión Secretaría de Planeación. *Ver anexo. Informe de gestión Secretaria de Planeación*

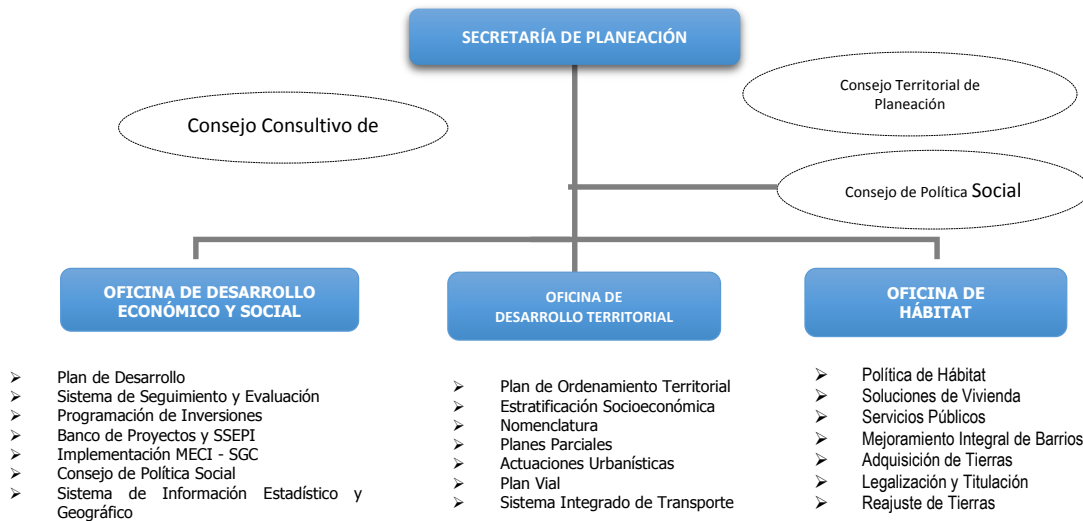
**MISIÓN.** La misión fundamental del conjunto de autoridades, agentes e instancias que conforman el Sistema Distrital de Planeación es la de trabajar de manera concertada con los otros agentes del desarrollo, en la formulación y gestión de un modelo de desarrollo integral sostenible, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto de la ley, solidaridad social y económica y participación comunitaria que le permita a sus habitantes vivir con bienestar y dignidad

**VISIÓN.** Consolidarnos como unidad administrativa distrital líder en la planeación del Desarrollo del Distrito de Barranquilla y su entorno regional.



## ESTRUCTURA ORGANICA.

Desde el 2008 la Estructura Orgánica es como lo muestra la figura.



## COMUNICACIÓN

La Oficina de Comunicaciones dependencia adscrita al Despacho del Alcalde es el responsable **del Proceso de Comunicación**. Ver Anexo Informe de Gestión Oficina de Comunicaciones.

## MISIÓN.

La Oficina de Comunicaciones es la dependencia de la Administración Distrital que garantiza la proyección y la comunicación integral de su gestión entre sus servidores y entre la Administración y su entorno distrital, regional, nacional e internacional, de manera clara, oportuna y veraz, con miras a posicionar la ciudad como un territorio abierto al mundo.

## VISIÓN.

Ser un modelo de comunicación pública y organizacional ágil y efectivo para que la Administración Distrital alcance sus objetivos institucionales con transparencia y receptividad.



## GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

La Secretaria de Hacienda Publica con sus dependencias es la responsable **del proceso de Gestión de Recursos Financieros**. Ver Anexo. Informe de Gestión Secretaria de Hacienda.

### MISIÓN.

Gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos necesarios asegurando la asignación correcta de los mismos para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo, que permitan alcanzar los objetivos y metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizar el equilibrio económico y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito.

### VISIÓN.

Ser reconocida, nacional e internacionalmente, por el manejo sostenible y transparente de las Finanzas Públicas Distritales, una entidad cercana al ciudadano, que genera conciencia sobre la equidad social y es modelo de gestión pública moderna, incluyente, humana y competitiva

En el periodo 2012-2015 se realizaron los procedimientos para el Fortalecimiento del Sistema Tributario lo que arroja como resultados incremento en el recaudo; Racionalización Gastos de Funcionamiento, se generan los ahorros necesarios para atender oportunamente el servicio de la deuda y destinar recursos para realizar inversiones dirigidas principalmente a saldar la deuda social.

En los últimos cuatro años Barranquilla ascendió en 5 niveles en la escala de la calificación de riesgo, así:



### ESTRUCTURA.

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



La Secretaría de Hacienda cuenta con la siguiente estructura.

Despacho del Secretario

- ✓ Oficina de Presupuesto
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Oficina de Contaduría

La Gerencia de Ingresos es adscrita a la Secretaría de Hacienda con grupos internos de trabajo:

- ✓ Grupo Interno de Trabajo Fiscalización.
- ✓ Grupo Interno de Trabajo Cobro.
- ✓ Grupo Interno de Trabajo Recaudo.
- ✓ Grupo Interno de Trabajo Discusión Tributaria

## **SERVICIO PUBLICO DE SALUD.**

La Secretaria de Salud con sus dependencias es la responsable **del proceso de Servicio Público de Salud.** *Ver Anexo Informe de Gestión Secretaría de Salud.*

## **MISIÓN.**

La Secretaria de Salud Distrital de Barranquilla planea y direcciona los programas y proyectos del sector de acuerdo a las políticas nacionales y locales, realiza acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar servicios de salud con calidad a la población buscando la satisfacción de los usuarios. De igual forma promueve factores protectores de la salud y minimiza los factores de riesgos de enfermar y morir mediante la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud propiciando la participación social y comunitaria y la integración de la red de servicio. En un marco de humanización, buenas prácticas, garantía de los derechos y armonización de las relaciones entre los actores del sistema.

## **VISIÓN.**

Alcanzar para el año 2015 mejores condiciones de salud de los barranquilleros a través de la promoción de estilos de vida saludables y el cumplimiento de estándares superiores de calidad en la prestación de servicios, acreditándonos como dirección territorial de salud y promoviendo la acreditación de los prestadores de servicios de salud para el logro de los indicadores de salud propuestos y la satisfacción de los usuarios.

El modelo de Salud del Distrito de Barranquilla es ejemplo nacional e internacional.



## ESTRUCTURA:



## SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO.

La Secretaria de Educación con sus dependencias es la responsable **del proceso de Servicio Público Educativo**. Ver Anexo Informe de Gestión Secretaría de Educación

## MISIÓN.

Ofrecemos una educación pertinente y de calidad para los niños, niñas, jóvenes y adultos de la ciudad de Barranquilla, con talento humano competente y comprometido con el desarrollo integral de la población estudiantil, a través del mejoramiento continuo de los procesos que responden a las demandas sociales, culturales y económicas del país.

## VISIÓN.

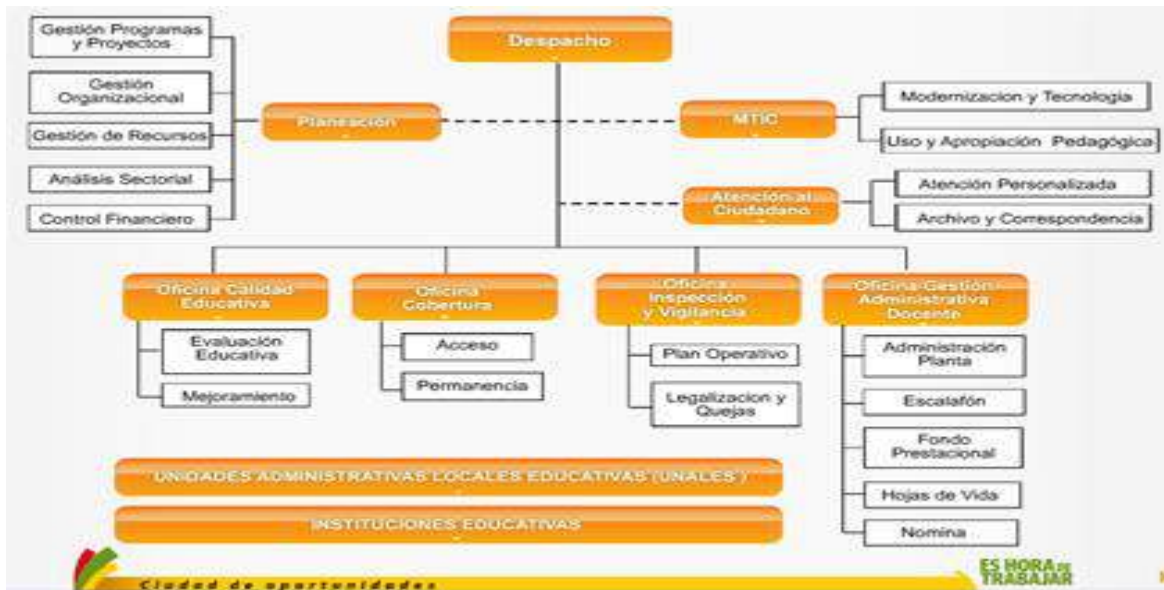
La Secretaria de Educación Distrital en el 2011 será líder en la Región Caribe como una organización moderna, eficiente, innovadora y generadora de oportunidades para que los niños, niñas, jóvenes y adultos accedan y permanezcan en una educación pertinente y de calidad con ambientes escolares sanos, contribuyendo a la competitividad de los ciudadanos del Distrito de Barranquilla.

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



## ESTRUCTURA

La secretaria de Educación desde el 2008 opera con la siguiente estructura.



## PROGRAMAS ESPECIALES.

La Secretaría de Gestión Social lidera programas y proyectos dirigidos a la generación del Bienestar Barranquillero, de asegurar el cumplimiento de los derechos fundamentales y elevar el nivel de vida de las comunidades, con los programas y proyectos del proceso de Programas Especiales. *Ver Anexo Informe de Gestión Secretaría de Gestión Social.*

En el año 2012 con la iniciativa la entidad fue meritoria del premio "Construyendo Sueños de Colombia Líder", el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

El Gobierno Nacional a través de ANSPE también en el periodo realiza reconocimiento por los esfuerzos para la superación de la pobreza extrema en Colombia.

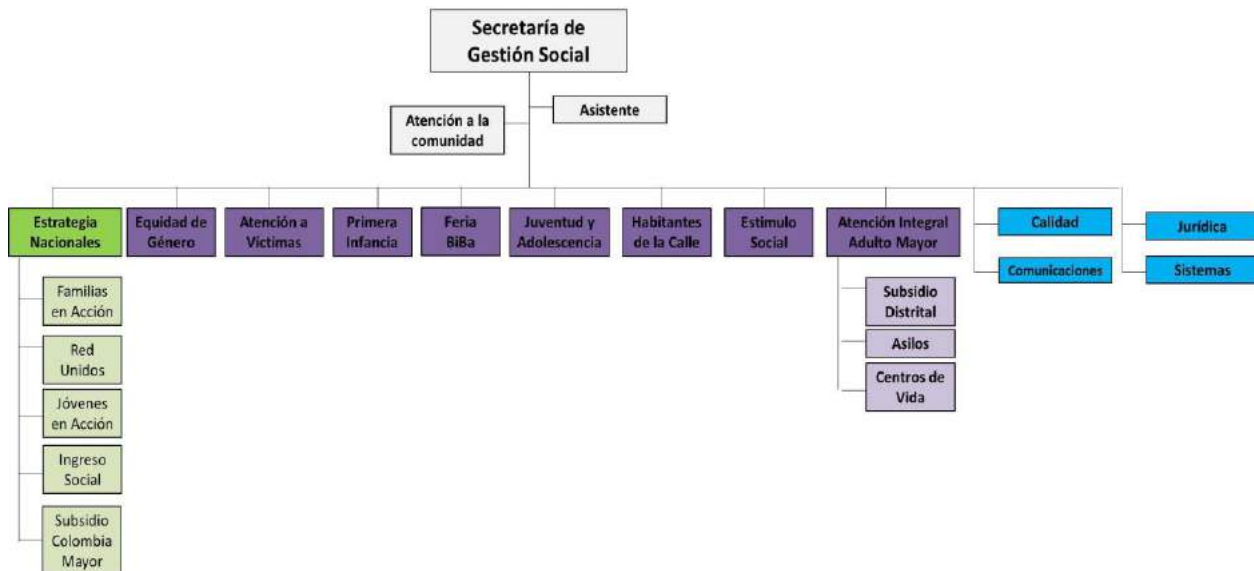
Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



En el año 2014 la entidad es finalista del Premio a los Mejores Gobernantes de Colombia en Superación de Pobreza, distinción otorgada por la Fundación Colombia Líder.

## ESTRUCTURA.

La secretaria opera bajo la siguiente estructura organizacional esta conformada por el Despacho con unos líderes de proyectos responsables de dar cumplimiento a las metas de las estrategias nacionales y distritales en los diferentes programas.



## SERVICIOS CULTURALES Y TURISTICOS.

La Secretaria de Cultura Patrimonio y Turismo es la responsable **del Proceso de Servicios Culturales y Turísticos.** Ver Anexo Informe de Gestión de Cultura Patrimonio y Turismo.

## MISIÓN.

Formular e implementar las políticas públicas culturales y turísticas en la ciudad para el acceso democrático a los derechos culturales en equidad de género e inclusión social.

## VISIÓN.

Ser en el 2011 la entidad modelo en el caribe colombiano en difusión, promoción y defensa de los derechos culturales y el turismo como pilares del desarrollo social y económico.



## **SERVICIOS RECREATIVOS Y DEPORTE.**

La Secretaria de Deporte es la responsable del proceso **Servicios Recreativos y Deporte.** *Ver Anexo Informe de Gestión Secretaría de Recreación y Deporte.*

### **MISIÓN.**

La Secretaria Distrital de Recreación y Deporte es una dependencia de la Administración Distrital que planea, dirige, promociona, gestiona, coordina y desarrolla la política pública del sector Recreación y Deporte garantizando con criterios equitativos el acceso de toda la comunidad del Distrito de Barranquilla a la práctica del Deporte y la Recreación generando hábitos y comportamientos que contribuyan a la formación integral y permitan elevar la calidad de vida.

### **VISIÓN.**

Ser un modelo de la Administración Distrital con una sólida, eficaz y eficiente capacidad de gestión, adelantando procesos de intervención participativos e integrales que construyan las oportunidades para la consolidación del Sistema Nacional del Deporte y a la vez se desarrollen los espacios para práctica masiva del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

El distrito de Barranquilla en el período 2012-2015, con las acciones encaminada al fortalecimiento de la infraestructura de los escenarios deportivos se recupera para Barranquilla la sede de la Selección Colombia, en Junio del 2014 se escoge como sede de los Juegos Centroamericanos y del Caribe que se desarrollara en el año 2018.

En octubre 7 del 2015 se anuncia la construcción de la sede deportiva.

## **ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FISICO.**

La Secretaria de Control Urbano y Espacio Público es la responsable del proceso **Ordenamiento y Desarrollo Físico.** *Ver Anexo Informe de Gestión Secretaría de Control Urbano y Espacio público.*

### **MISIÓN.**

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



Contribuimos al desarrollo urbanístico de Barranquilla, teniendo como prioridad el control urbano, la regulación del uso, ocupación y aprovechamiento del suelo y la protección del espacio público, procurando su destinación al uso común, garantizando una mejor calidad de vida para sus habitantes con acciones fundamentadas en principios y valores como respeto, honestidad, calidad, compromiso y trabajo en equipo

## **VISIÓN.**

En el 2012 la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público será eje fundamental en el desarrollo de la ciudad, aplicando la normatividad urbana, generando confianza y cultura necesaria en la comunidad, para la defensa del Espacio Público de acuerdo a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

## **ESTRUCTURA**

Despacho del Secretario

- Oficina de Control Urbano
- Oficina de Espacio Público.

## **DISEÑO Y CONTROL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.**

La Secretaria de Infraestructura es la responsable del proceso **DISEÑO Y CONTROL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.** Ver Anexo Informe de Gestión Secretaría de Infraestructura.

## **MISIÓN.**

Diseñar, programar y controlar la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y macroproyectos públicos, fomentar la participación comunitaria en proyectos de pavimentación de vías, construcción de equipamientos comunitarios, educativos y de salud cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa del Distrito de Barranquilla.

## **VISIÓN.**

Consolidarse como la dependencia que garantiza a la comunidad la correcta y coordinada ejecución de las obras de infraestructura pública, vigilando la aplicación de los recursos financieros, donde prime el compromiso con la transparencia, la eficiencia, economía, celeridad y calidad en las respuestas a las necesidades de la comunidad



En el año 2012 con el proyecto Vías para la Vida Vías para la gente en donde se dio a conocer como experiencia exitosa el programa Barrios a la Obra recibió reconocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública el premio de Alta Gerencia.

## **ESTRUCTURA**

La Secretaría Distrital de Infraestructura Pública tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina de Programación y Control de Obras Públicas.

## **SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - FORTALECIMIENTO E INSTANCIAS DE PARTICIPACION – GESTION DEL RIESGO**

La Secretaria de Gobierno es la responsable de los procesos:

- ✓ Gestión a la Seguridad y Convivencia Ciudadana, a través del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana. *Ver anexo informe de Gestión Fondo de Seguridad y Convivencia*
- ✓ Fortalecimiento al Sistema de Justicia, a través de las Inspecciones, comisarias, cárceles. *Ver Anexo Informe de Gestión Secretaria de Gobierno*
- ✓ Gestión del Riesgo. La secretaria de gobierno por intermedio del cuerpo de bomberos conjuntamente confluyen en las acciones para ejecutar los procedimientos del proceso.

## **MISIÓN.**

Formular ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que garanticen el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas y sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, así como y fortalecer la gobernabilidad democrática..

## **VISIÓN.**

La Secretaría de Gobierno Distrital será reconocida por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto, en torno a la construcción solidaria de oportunidades para todos en una ciudad garante en el marco del Estado Social de Derecho.





## ESTRUCTURA

Despacho del Secretario.

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

**GESTIÓN A LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, se ejecuta el proceso con las actividades en conjunto de la Secretaría de Gobierno y el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana. *Ver anexo informe de Gestión Fondo de Seguridad y Convivencia*

En el año 2011 mediante Acuerdo 0001-2011 se crea el Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana, reglamentado mediante Decreto 0345 del 2011.

En el año 2013 mediante Decreto 0373 de 2013 se reasume las funciones delegadas para la Dirección y Administración del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

## GESTION A LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE.

La Secretaria de Movilidad es la responsable del proceso de Gestión a la Movilidad y el Transporte. *Ver Anexo Informe de Gestión Secretaria de Movilidad y transporte.*

## MISION

Somos la autoridad de tránsito y transporte distrital, encargada de velar por la movilidad segura, eficiente y sostenible de Barranquilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control. Ofrecemos una gestión confiable de los registros de tránsito soportada en una plataforma tecnológica adecuada y un recurso humano comprometido con la satisfacción de los usuarios.

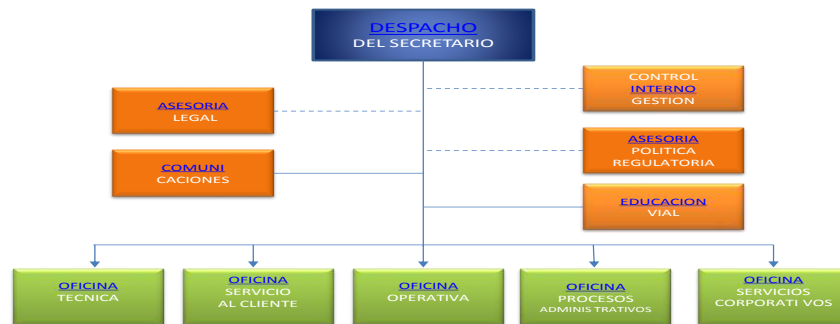
## VISION

A 2015 ser percibidos por la ciudadanía como uno de los mejores organismos de tránsito del país por la gestión en la movilidad, la eficiencia en el servicio al cliente, la organización, seguridad vial y la transformación de la cultura vial de Barranquilla.



## ORGANIGRAMA.

### ORGANIGRAMA ACTUAL Año 2.015 Secretaría de Movilidad



## GESTION DEL RIESGO.

La Secretaría de Gobierno a través del Cuerpo de Bomberos y la Oficina de Prevención y Desastres son los responsables del proceso de Gestión del Riesgo.

## MISION DE LA OFICINA DE PREVENCION Y DESASTRES

Dirigir, coordinar y administrar la gestión del riesgo por amenazas y desastres en el Distrito de Barranquilla con el propósito de disminuir y mitigar las situaciones que afecten la preservación de la vida y los bienes de los ciudadanos, incentivando la formación y organización institucional y social entorno a la prevención y atención de desastres soportada en el conocimiento de los riesgos de origen natural o antrópico, los lineamientos generales nacionales, el ordenamiento del territorio y el plan de desarrollo de la ciudad, e interactuando con los organismos de socorro, de cooperación a nivel distrital.

## VISIÓN DE LA OFICINA DE PREVENCION Y DESASTRES

Ser un modelo de gestión de los potenciales riesgos de amenaza y de desastres ajustados a los lineamientos nacionales y las orientaciones propuestas para las ciudades de la cuenca del caribe.

## COMPETITIVIDAD.

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



La Gerencia de Proyectos Especiales es el responsables del proceso de Competitividad. *Ver Anexo Informe de Gestión Gerencia de Proyectos Especiales.*

## **MISION**

Apoyar la actividad institucional y empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, mejorando la competitividad y sostenibilidad de la ciudad e incentivar la generación de mayor valor agregado, canalizando relaciones, servicios y recursos de cooperación regional, nacional e internacional con el fin de contribuir al desarrollo sostenible y equitativo, permitiendo consolidar su presencia en el mercado regional e internacional, cuidando la adecuada competencia en el mercado local, y en beneficio de los consumidores.

## **VISION**

Promover la articulación de políticas y estrategias de desarrollo institucional, de internacionalización de la actividad empresarial, de producción de bienes, servicios y tecnología, serán un eje fundamental en el desarrollo de la ciudad, alcanzando un alto impacto en su crecimiento económico y convirtiéndose en el dinamizador de la transformación productiva, logrando los niveles proyectados en desarrollo humano y competitividad para las ciudades de la cuenca del Caribe.

## **GESTION HUMANA**

La Gerencia de Talento Humano es la responsable del proceso de Gestión Humana. *Ver anexo Informe de Gestión Gerencia de Talento Humano.*

## **MISION**

Gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, orientar y dirigir la calificación de servicios del personal de carrera y los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público.

## **VISION**

Ubicar el talento humano de la Alcaldía en el más alto grado de eficiencia y eficacia, estableciendo sistemas y prácticas de gerencia fundadas en el mérito, el rendimiento, la honestidad, la flexibilidad, la transparencia y la capacidad de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.



La política de Gestión del Talento Humano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, durante el periodo 2012 – 2015, se orientó al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, atendiendo la observancia del principio del mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias laborales, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la gestión para resultados.

## **GESTION JURIDICA**

La Oficina Jurídica Dependencia Adscrita al Despacho del Alcalde es la responsable del proceso de la Defensa Judicial en el Distrito de Barranquilla. *Ver anexo Informe de Gestión Oficina Jurídica*

### **MISION**

La Oficina Asesora Jurídica presta a las diferentes dependencias de la Administración Distrital, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses del Distrito y de respeto a los derechos de los particulares.

### **VISION**

La Oficina Asesora Jurídica será un eje fundamental en el cambio institucional de la Administración Distrital, logrando un alto impacto en el desarrollo jurídico y convirtiéndose en modelo de eficiencia, transparencia y compromiso del Distrito con el desarrollo de su territorio.

## **GESTION A LA CONTRATACION-ADMINISTRACION DE BIENES- GESTION DOCUMENTAL.**

La Secretaría General es la responsable de los procesos Gestión a la Contratación, Administración de Bienes- Gestión Documental. *Ver anexo Informe de Gestión Secretaría General.*

### **MISION**

La Secretaría General tiene como misión coordinar y ejecutar las acciones de gestión para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que se requieran, para garantizar la eficiente presentación de la Administración Central Distrital.

### **VISION.**

Consolidarse como la dependencia de apoyo y liderazgo en la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y la comunidad en general,

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde Distrital.

Mediante Decretos 1083 del 26 de Noviembre de 2012 y 0490 del 28 de Julio de 2014 se actualizaron y modificaron los Manuales de contratación y de Supervisión y/o Interventoría, los cuales se encuentran publicados en la página web del Distrito. <http://www.barranquilla.gov.co/contratacion/manual-de-contratacion>.

La actividad precontractual del Distrito de Barranquilla se encuentra centralizada desde el año 2015 por delegación otorgada mediante decreto distrital No. 140 de febrero 15 de 2015 en el Despacho de Secretaría General. En el año 2012 hasta el 2014 la Secretaría de Educación también tenía delegada esta función para los contratos de Servicios Educativos.

Para una mayor transparencia en el Proceso de Contratación, se desarrolló en la página web de la Alcaldía un link con todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el interior de la entidad sin consideración a la cuantía (mínimas, selecciones abreviadas y licitaciones públicas) para que todos los ciudadanos accedan a la información referente a las contrataciones que se pretenden adelantar, así como el estado de los procesos. <http://www.barranquilla.gov.co/contratacion>.

Para el inventario de los bienes inmuebles del Distrito de Barranquilla, se suscribió un Contrato Interadministrativo con Central de Inversiones S.A; cuyo objeto es el levantamiento documental de los inmuebles, proceso que en la actualidad se encuentra en desarrollo en su primera etapa, que corresponde a la depuración y revisión documental, teniendo como insumo la base de datos suministrada por el IGAC.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y normas expedidas por el Archivo General de la Nación y modernizar el proceso de Gestión Documental, esta dependencia ha venido realizando actividades técnicas y archivísticas que han permitido a los ciudadanos y funcionarios un mejor acceso a la información que se produce y/o recepciona en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

## **SISTEMAS DE INFORMACION**

La Gerencia de Sistemas de Información es la responsable del proceso de Sistemas de Información. *Ver Anexo informe de Gestión*

## **MISION**

Optimizar los procesos de la Administración Distrital mediante la implantación de las Tecnologías de información y comunicaciones, facilitando su uso, la satisfacción de los usuarios, la reducción de costos y la generación de valor agregado, la política nacional de gobierno en línea

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez





## **VISIÓN**

Ser reconocida como el área de planeación y apoyo estratégico que contribuya con un alto índice de satisfacción de las necesidades tecnológicas y de información de la Administración Distrital

En el marco del Seminario Internacional Prepárese en reconocimiento al compromiso, apropiación e implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en relación con el Manual 3.0 y exaltación por los avances exitosos y anticipados en la implementación del Manual 3.1. 2013.

En el período 2012-2015 se realizaron los Desarrollos y mejoras de los Servicios en línea optimizando la atención a los ciudadanos utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Se da cumplimiento a la políticas definidas en la estrategia de Gobierno en Línea, manteniendo actualizada la información de los reportes mínimos que exige la estrategia tales como información sobre planeación, gestión y control, normatividad políticas y lineamientos, información financiera y contable entre otros.

Con el Proyecto Barranquilla Digital se permite la Masificación del uso de Internet y apropiación de TIC`s en la población, logrando reducir la brecha social en la utilización de herramientas TIC, con estrategias de internet al parque y la implementación de nueve (9) Puntos Vive Digital en diferentes espacios de las poblaciones más vulnerable.

## **CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

La Oficina de Control Interno de Gestión dependencia adscrita al Despacho del Alcalde es la responsable del proceso. *Ver Anexo informe de Gestión*

## **MISION**

Asesorar y orientar la aplicación de sistemas de seguimiento, evaluación y control en la Administración Distrital, comprobando el cumplimiento de las funciones propias del ciclo administrativo en el desarrollo del modelo de gerencia pública, facilitador de las decisiones y del cumplimiento de los principios de efectividad, eficacia, eficiencia, economía, equidad.

## **VISIÓN**



Líder en el posicionamiento cultural del autocontrol, por el desarrollo del talento humano, la práctica de cultura de calidad y la gestión efectiva de todos los recursos orientados al logro de la misión y visión institucional de la Administración Distrital.

En el Período 2012-2015 dentro de las competencias y funciones de las Oficinas de Control Interno de las Entidades Públicas, se han desarrollado las actividades de asesoría, acompañamiento, relación con entes, administración del riesgo y evaluador Independiente; orientados a la evaluación, monitoreo y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión; fortaleciendo y fomentando la cultura de autocontrol al interior de los procesos.

Se ha brindado acompañamiento y asesoría técnica en:

- ✓ Elaboración al plan anticorrupción y de atención al ciudadano para cada vigencia y hemos realizado las auditorias de seguimiento de manera cuatrimestral para verificar el cumplimiento y la adecuada implementación de los controles para mitigar la probabilidad en ocurrencia de eventos proclives a corrupción.
- ✓ Estrategia anti trámites y atención al ciudadano.
- ✓ Fortalecimiento del Proceso de gestión ética.
- ✓ Diseño del Instrumento y diagnóstico de percepción ética.
- ✓ Acompañamiento a los procesos para el fortalecimiento institucional.
- ✓ Acompañamiento y asesoría en las estructuración de los proyectos para concursos nacionales, logrando la entidad reconocimientos en:
  - Premio de Alta Gerencia 2012.
  - Finalista en Premio Mejores Gobernantes de la Superación a la Pobreza 2014.
  - Consolidación, Revisión y Validación de la información que permitió obtener Primer lugar en Índice de transparencia municipal, entidad con menor riesgo de corrupción.
  - Actualmente se encuentra en II Fase el concurso de Reconocimiento Mejores Gobernantes 2012-2015.

## **CONTROL DISCIPLINARIO.**

La oficina de Control Disciplinario, dependencia adscrita al Despacho del Alcalde, es la encargada de ejecutar el proceso de Control Interno Disciplinario que fundamentalmente cumple con dar aplicación al Procedimiento Disciplinario previsto en la Ley 734 del 2002. *Ver Anexo Informe de Gestión.*

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



## MISIÓN

Ejercer en primera instancia la función disciplinaria, preventiva y sancionatoria a los servidores públicos de la Administración Distrital aplicando la legislación vigente en cumplimiento de los principios y fines del Estado Social de Derecho.

## VISIÓN

Convertirse en la dependencia del más alto nivel profesional, sostenida por los principios y valores institucionales encaminados a la promoción y consolidación del desempeño eficiente y eficaz por parte de los miembros de la Administración Distrital.

## GESTION ETICA

El proceso de Gestión Ética es transversal a todos los procesos de la entidad, mediante **Decreto N° 0331 de 2014**, se designa al Líder del Proceso de Gestión Ética al interior de la entidad, cuenta con un grupo de promotores éticos que son los representantes al interior de los procesos de ejecutar las actividades para el fortalecimiento del proceso.

En el período 2014-2015, el proceso de gestión ética ha tenido avances significativos, para el fortalecimiento del proceso ético al interior de la entidad, se han ejecutado las siguientes acciones:

### 1. Creación de Grupos para la Gestión.

Hoy contamos con 24 Promotores éticos comprometidos en todas las prácticas comunicacionales y pedagógicas para tal fin.

### 2. Elaboración del Diagnóstico de Percepción Ética:

Herramienta de planeación con base en sus resultados se toman decisiones para la vigencia futura en materia de Ética.

### 3. Elaboración, Socialización, Interiorización de los Códigos de Ética y Código de Buen Gobierno.



#### **4. Compromisos Eticos por areas organizacionales**

Los contemplados en el cumplimiento de cada accion comprometida desde el Plan de Acciones Eticas para la Vigencia-

#### **5. Estrategias Pedagógicas y Comunicativas.**

La forma en como se ha puesto en accion la planeacion del Proceso Etico en el Plan, alli han participado todos los promotores Eticos y su lider.

#### **6. Plan de Mejoramiento**

Formulacion de acciones teniendo en cuenta los resultados del Informe de percepcion etica que permite definir y ejecutar las actividades y estrategias a seguir para corregir desviaciones en el proceso agregando valor que contribuyen al mejoramiento continuo del proceso.

Este Plan se nutre de 4 ejes importantes:

- 1 eje: Las acciones de mejoramiento que se derivan de las debilidades resultantes del Diagnostico de Percepcion
- 2 Eje: Las acciones que se requieren para adelantar la socializacion e Interiorización de la Cultura de la Legalidad e Integridad para Colombia CLIC
- 3 Eje: las acciones de Mejoramiento que tienen que ver con el Indice de Gobierno Abierto **IGA**
- 4 Eje: Las acciones encamionbadas para fortalecer el Plan Anticorrupcion.



## **CAPÍTULO 2. FORMATOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

### **2.1. DEFENSA JURÍDICA.**

Se adopta el Formato F1 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información relacionada con la Defensa Judicial.

La Defensa jurídica del Distrito de Barranquilla es llevada por la Oficina Jurídica, mediante Delegación el Proceso de Gestión a la Movilidad y el Transporte se encarga de ejercer la defensa judicial de la Secretaria de Movilidad en los asuntos de su competencia, siendo más relevantes las acciones de tutelas entre otras acciones que interponen los usuarios cuando siente que algún derecho fundamental está siendo vulnerado por parte de esta oficina de tránsito. Se anexa información en medio digital en formato Defensa Judicial – Movilidad libro Actividad litigiosa del municipio. *Anexo Formato Defensa jurídica Movilidad.*

Se adjunta al presente medio magnético la información pertinente al F1. Defensa Judicial como se detalla:

- ✓ Se da respuesta a las preguntas estratégicas consignadas en el Formato Defensa Judicial en el archivo Formato Defensa jurídica- Jurídica.
- ✓ Se anexa información de la defensa judicial realizada por la Secretaría de Movilidad formato Defensa Judicial – Movilidad página Actividad litigiosa del municipio. *Anexo Formato Defensa jurídica Movilidad.*
- ✓ La información de la hoja del formato F1. pertinente a prevención del daño antijurídico relación de Derechos de petición, se anexan archivos por dependencias. *Ver anexo carpeta derechos de petición.*
- ✓ La información de los libros: Acciones litigiosas oficina jurídica, acciones de repetición, prevención del daño antijurídico (conciliaciones- propuesta política de prevención, página 2; se encuentran diligenciados en medio magnético en formato Defensa Judicial Jurídica anexo al presente documento. *Anexo Formato Defensa jurídica*

### **2.2. CONTRACTUAL.**

Se adopta el Formato F2 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información relacionada con la actividad contractual.

En el año 2015 la Etapa precontractual Contractual se encuentra delegada y centralizada en la Secretaría General, se da respuesta a las preguntas estratégicas





consignadas en archivo en excell Formato F2 Gestión Contractual preguntas estratégicas. *Ver anexo F2 preguntas estratégicas.*

La información de la Secretaría General en contratación del período 2012 a 2015, se encuentra consignada en los formatos diligenciados en el formato F2 contenidos por vigencias en la carpeta Actividad Contractual. *Ver anexo*

La información de la Secretaría de Educación en contratación del período 2012 a febrero 2015 en la cual tuvo delegación, se encuentra consignada en los formatos diligenciados en el formato F2 contenidos por vigencias en la carpeta Actividad Contractual Educación. *Ver anexo*

### 2.3. SISTEMA FINANCIERO.

Se adopta el Formato F3 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información financiera con corte a Septiembre 30 del 2015, se anexaran como información adicional durante el desarrollo de la II Fase de empalme las actualizaciones de las cifras financieras.

La gestión tributaria de la entidad en materia de impuestos distritales por competencia es adelanta por la Gerencia de Ingresos, la bases de datos de los contribuyentes se encuentran en el Software del Sistema de Información Tributaria aplicativo taxation, el desarrollo del mismo es llevado por Infotributos; la gerencia de sistemas de información realizan las copia de seguridad de la información de los sujetos pasivos de los impuestos de carácter distrital reposan en el servidor de la entidad. *Ver informe de gestión de secretaria de hacienda.*

Los procesos de cobro coactivo de la entidad por concepto de multas, sanciones y comparendos de tránsito, por delegación son adelantados por la Secretaria de Movilidad, las bases de datos de los contribuyentes se encuentran en el Software del Qtransito. *Ver informe de gestión de secretaria de Movilidad.*

### 2.4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Se adopta el Formato F4 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos y se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente a la Gestión del Talento Humano.

Adjunto al presente documento en medio magnético la información diligenciada como se detalla. *Ver carpeta formatos gestión administrativa F4.*

- ✓ Documento en Word respuesta a preguntas estratégicas.
- ✓ Documento Excel recolección información del sector.



La información detallada y pertinente al proceso de los procesos disciplinarios reposa en base de datos de Excel en la Oficina de Control Interno disciplinario, la cual puede ser consultada en desarrollo de la II fase del Proceso de Empalme.

## 2.5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Se adopta el el Formato F5 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información relacionada con el inventario documental y archivos de la entidad.

Se adjunta al presente archivo en medio magnético como se detalla:

- ✓ Formato único de inventario documental respuesta a las preguntas estratégicas. *Ver anexo*
- ✓ Formatos únicos de inventario documental por dependencias se encuentran diligenciados en el F5. Carpeta formato único de inventario documental por procesos. *Ver anexo.*

El Proceso de Gestión a la Movilidad manifiesta que en el año 2013, la oficina de Gestión Documental descargo todos los documentos de la herramienta dejando vacías las carpetas de entradas de los funcionarios las cuales en la actualidad no registran información del año en mención.

Se coordinó con la oficina de Gestión Documental el día 18 de septiembre de 2014, cruzar la información de Excel 2014 versus herramienta de Gestión Documental, para descargar de forma de forma ágil y rápida de todos los radicados que se encontraban cargados a la herramienta y contaban con su respuesta por parte de nuestra secretaria, información que fue recibida bajo número de radicado R20140919-116688.

Se reportó el informe exacto de los radicados pendientes por reportar respuesta por parte de las áreas, lo cual logro bajar el impacto del reporte generado por la oficina de Gestión Documental.

Por lo anterior solo en nuestro reporte de PQRS reposa la siguiente información que se encontró sin registro de salida, la cual se procede a validar el documento de salida.

<b>AÑOS</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>DOCUMENTOS REGISTRADOS</b>	21663	27855	24952
<b>TOTAL PENDIENTES</b>	<b>454</b>	<b>847</b>	10781



## **2.6. GOBIERNO EN LÍNEA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Se adopta el Formato F6 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información relacionada con las actividades de la estrategia Gobierno en Línea y los datos de la información de los sistemas de información.

Se adjunta archivo Excel diligenciado del F6 dando respuestas a las preguntas estratégicas y la información requerida.

## **2.7. SEGUIMIENTO AL BANCO DE PROYECTOS.**

Se adopta el Formato F7 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información de los programas, y proyectos formulados para el cumplimiento misional de la entidad, de la siguiente manera.

- ✓ Hoja 1. Respuesta a Preguntas Estratégicas
- ✓ Hoja 3. Formatos 1 y 2 del Empalme de Banco de Proyectos.
- ✓ Hojas 4 y subsiguientes identificadas por los nombres de las dependencias con los Formatos 3 y Tabla No 2 del Empalme de Programas.
- ✓ Formatos 4 -5 y Tabla 3 Empalme de Proyectos

## **2.8. CONTROL DE LA GESTIÓN.**

Se adopta el Formato F8 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información relacionada con las actividades del control a la Gestión

Se adjunta archivo Excel diligenciado del F8 dando respuestas a las preguntas estratégicas y la información requerida.

## **2.9. RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS.**

Se adopta el Formato F9 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información.

Se adjunta archivo Excel diligenciado del F9 dando respuestas a las preguntas estratégicas y la información requerida

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



## **2.10. TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO.**

Se adopta el Formato F10 incluido en la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información.

Se adjunta archivo Excel diligenciado del F10 dando respuestas a las preguntas estratégicas y la información requerida.

### **SECTOR EDUCACION**

La Secretaria de Educación se encuentra certificada por intermedio del Ministerio de Educación, por lo tanto se acoge los lineamientos, formatos y recomendaciones establecidos en la Guía 27 del Ministerio de Educación.

Se adjunta al presente en medio magnético la información requerida para el proceso de empalme contenidos en la Guía 27 del Ministerio de Educación. *Ver anexo. Informe Secretaria de Educación.*



## 2.11. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

### DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Sostenimiento y Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión con la revisión y ajustes de:

- ✓ Direccionamiento estratégico, políticas de la entidad, acuerdos, manuales.
- ✓ Reingeniería al Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los nuevos requisitos de la NTC ISO 9001:2015; la cual ha sido ajustada por el Comité Técnico 176 de la ISO, teniendo como guía para la implementación el primer estándar Internacional para gobiernos locales ISO 18091:2014, que nos permita proporcionar productos y servicios de manera coherente, confiable y a su entera satisfacción a los clientes / ciudadanos del Distrito de Barranquilla.
- ✓ Formalización del modelo que integre la estrategia organizacional con los procesos, políticas, estructura y talento humano de la organización.
- ✓ Formulación de los siguientes planes sectoriales e inclusión de las acciones de corto plazo identificadas, en el nuevo Plan de Desarrollo: Plan Territorial de Salud, Plan de Manejo Ambiental, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, Plan de Gestión Integral del Riesgo, Plan de Seguridad Vial.
- ✓ Adopción e implementación de una herramienta tecnológica que facilite la administración y la articulación del Sistema Integrado de Gestión, alienado con el enfoque propuesto por el estándar Internacional para gobiernos locales ISO 18091:2014.
- ✓ Fortalecimiento tecnológico orientado a la seguridad de la información y confidencialidad de la información.
- ✓ Utilizar el Banco de Proyectos como herramienta básica para la programación de inversiones y mediante el registro y radicación de los proyectos de inversión pública seleccionar las mejores alternativas de solución a los problemas identificados.
- ✓ Fortalecimiento del Proceso de Gestión Ética transversal a todos los procesos.





- ✓ Fortalecimiento del Proceso de Atención al Ciudadano transversal a todos los procesos.

### **PROCESO DE GESTION DE GESTION JURIDICA.**

- ✓ Fortalecimiento en la interacción de los procesos con información para realizar una defensa judicial eficiente, eficaz y efectiva.
- ✓ Implementación de herramienta tecnológica que permita modernizar el proceso para la gestión y seguimiento de los procesos judiciales.

### **PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS.**

- ✓ Análisis y solución de la situación administrativa y financiera de DAMAB, PROMOCENTRO Y DDL.
- ✓ Análisis y solución de la situación de los pasivos pensionales de la Contraloría Distrital.

### **PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.**

- ✓ Modernizar el sistema de información del proceso de gestión humana, alineándolo con la estructura, los procesos y la estrategia a desarrollar en el próximo Plan de Desarrollo 2016 – 2019.

### **PROCESO DE GESTION DE GESTION DOCUMENTAL**

- ✓ Fortalecimiento del proceso de Gestión Documental, unificación y fortalecimiento de la herramienta tecnológica que muestre la trazabilidad de los documento.
- ✓ Asignación, adecuación, sistematización, y modernización del archivo central y los Fondos Únicos de Inventario Documental. del sistema de información del proceso.

### **PROCESO ADMINISTRACION DE BIENES.**

- ✓ Elaboración de inventario de bienes muebles y avalúo de los bienes inmuebles del Distrito.

## **CAPÍTULO 3. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL**

### **3.1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



Mediante Decreto No 0212 de 2014 la Alcaldía Distrital de Barranquilla adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla 2012-2032.

Se adopta el formato F11 de la guía de empalmes efectivos, se adjunta al presente, formato diligenciado, en el que se procede a dar respuesta a las preguntas estratégicas en los aspectos relacionados con el tema.- *Ver anexo.*

### 3.2. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO Y SECTORES BÁSICOS

El plan de Desarrollo 2012-2015 “Barranquilla Florece para Todos” fue aprobado mediante el Acuerdo No 007-2012 el cual puede ser consultado en la página web de la entidad [www.barranquilla.gov.co](http://www.barranquilla.gov.co) –link políticas y planes institucionales- plan de desarrollo; los informes de avances del año 2014 y 2015 pueden ser consultados en el link Control y Rendición de cuentas – Avances plan de desarrollo

Se adopta el Formato F12 de la Guía de Empalmes Efectivos, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente al Seguimiento a los Lineamientos del Plan de Desarrollo 2012-2015 “Barranquilla Florece para Todos”. *Ver anexo.*

### 3.3 OTROS SECTORES Y ASUNTOS TRANSVERSALES.

Se adopta los formatos identificados como Anexo 13 consolidado de la Guía de Empalmes Efectivos, La información de otros sectores se encuentra consignados de la siguiente manera:

- ✓ Anexo 13. Ambiental y Gestión del Riesgo. se encuentra diligenciada la información de la Gestión Ambiental.
- ✓ Anexo 13. Análisis y Situación de la Cultura en el Distrito de Barranquilla, se encuentra diligenciada la información pertinente, a la evaluación de las estrategias para el tema.
- ✓ Anexo 13. Asuntos Étnicos.
- ✓ Anexo 13. Sector Agua Potable y Saneamiento Básico.
- ✓ Anexo 13. Complemento a la Pobreza, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente.



- ✓ Anexo 13. Complemento Salud, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente Documento del Sector Salud.
- ✓ Anexo 13. Empleo y Trabajo, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente, en la evaluación de las estrategias para el tema confluyen los procesos de Programas Especiales- Gestión social-, Competitividad- Proyectos Especiales, Gestión del Talento Humano- Gerencia del Talento Humano-
- ✓ Anexo 13. Género y Diversidad Sexual , se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente, en la evaluación de las estrategias para el tema.
- ✓ Anexo 13. Vivienda Urbana, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente, en la evaluación de las estrategias para el tema.
- ✓ Anexo 13. Infraestructura y Transporte, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente, en la evaluación de las estrategias para el tema.
- ✓ Anexo 13. Seguridad y Convivencia Ciudadana, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente, en la evaluación de las estrategias para el tema

Se adopta el Formato F12.1, se procedió a diligenciar y consignar la información pertinente a la Relación de los planes y/o políticas sectoriales o poblacionales del plan de Desarrollo 2012-2015 "Barranquilla Florece para Todos" *-Ver Anexo.*

### **3.4. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.**

- ✓ Coordinación, interacción y fortalecimiento de la institucionalidad asociada al cumplimiento de los objetivos, su implementación, y, el control y vigilancia de las dimensiones relacionadas con la construcción del modelo de ordenamiento propuesto en la nueva visión de ciudad del POT.
- ✓ Ampliación de los servicios digitales ofrecidos en el Plataforma PANORAMA URBANO, reorganización y fortalecimiento de la planta de personal.

## **CAPÍTULO 4. INFORME GARANTIA DE DERECHOS**

### **INFORME DE LA GESTION DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL**

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez



En desarrollo de lo establecido en la ley 1448 de 2011, la Alcaldía de Barranquilla ha venido desarrollando una serie de acciones tendientes a articular una mejor atención a la población víctima del conflicto que reside en el Distrito de Barranquilla.

La máxima instancia de coordinación y diseño de política pública a nivel territorial, son los Comités Territoriales de Justicia Transicional. En el caso del Distrito de Barranquilla, la secretaria técnica del comité está a cargo de la Secretaría de Gestión Social de la Alcaldía de Barranquilla, dependencia encargada de coordinar e integrar todos los esfuerzos institucionales para velar por el reconocimiento, asistencia y defensa de los derechos de la población vulnerable del Distrito de Barranquilla.

Anexo al presente documento se allega informe con la gestión adelantada en el periodo 2012-2015, en materia de la Ley 1448 de 2011, Decreto Ley 4633 de 2011, Decreto Ley 4634 de 2011, Decreto Ley 4635 de 2011, conforme a los lineamientos contenidos en el documento diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Ministerio del Interior. Anexo Informe de gestión Víctimas 2012-2015.

La información que se requiera actualizar y complementar será anexada como información adicional al Acta del Informe de gestión en el desarrollo de la fase 2 que establece la Guía de Empalme Efectivos.

## **INFORME POLÍTICA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

La Ley 1098 del 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia, establece la obligatoriedad de rendir cuentas “específicas” sobre la gestión pública en esta materia. Igualmente, la Ley 1622 de 2013, Ley Estatutaria de Juventud, dispone el seguimiento por parte del Ministerio Público a los entes territoriales e instituciones del orden nacional, con el fin de verificar el cumplimiento de lo contenido en esta ley y en todas aquellas relacionadas con los jóvenes, conceptuar sobre su aplicabilidad y hacer seguimiento a su implementación.

En el año 2014 la Secretaría de Gestión Social atiende requerimiento de la Procuradora Delegada para la Defensa de la Infancia, la Adolescencia y la Familia con relación a los avances de esta entidad territorial en la implementación de la Ley 1622 de 2013, por medio de la cual se expidió el Estatuto de Ciudadanía Juvenil y se dictaron normas tendientes a garantizar a todos los jóvenes y las jóvenes el goce efectivo de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico. *Anexo Respuesta*

El proceso de rendición pública de cuentas 2012 – 2015 se está ejecutando las fases 1 y 2 , de acuerdo al documento emanado por la Procuraduría que establece los “*Lineamientos para el Proceso de Rendición de Cuentas en Audiencia Territorial*”



**ALCALDÍA DE  
BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario



*sobre la Garantía de los Derechos de la Primera Infancia, La Infancia, la Adolescencia y la Juventud 2012-2015"*

Proyecto: RS/ Belka Gutiérrez

**¡Barranquilla florece para todos!**

Calle 34 No. 43-31  
Barranquilla Colombia  
[barranquilla.gov.co](http://barranquilla.gov.co)