

DECRETO NUMERO 312
Fecha: 29 Diciembre de 2016

"POR EL CUAL SE REDISEÑA Y MODERNIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LAS FUNCIONES DE SUS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SE CREAN UNAS ENTIDADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, en uso de las facultades constitucionales conferidas por el numeral 6 del artículo 313 y numeral 3 del artículo 315 superior, en concordancia con las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, los artículos 6, 18 y 29 de la Ley 1551 de 2012, y en especial, las que le confiere el artículo 1º del Acuerdo Distrital No. 002 del 18 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO

Que en virtud de lo establecido en el numeral 6º del artículo 313 de la Constitución Política colombiana, corresponde a los Concejos Distritales, entre otras, determinar la Estructura de la administración Distrital y las funciones de sus dependencias, así como, crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales, autorizar la constitución de sociedades de economía mixta y la asociación con otros organismos para la creación de Entidades sin ánimo de lucro, y en general, determinar la estructura de la administración y las funciones de sus dependencias.

Que por expresa disposición del párrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, esta es aplicable, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia, de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características, coordinación, complementariedad, régimen de entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios y Distritos gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad para adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el literal d) del artículo 29 de la citada Ley 1551 de 2012 señala como función de los Alcaldes en relación con la Administración Municipal, entre otras, “1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...) 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el

monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t  mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.”

Que en igual sentido, la Ley 1617 de 2013, por la cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales, dentro de los cuales se encuentra el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, establece en su artículo 31 que es función del Alcalde Distrital, orientar la acción administrativa de las autoridades y dependencias distritales hacia el desarrollo territorial integral, considerado como un factor determinante para impulsar el desarrollo económico y mejoramiento social de la población del respectivo distrito.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto con fuerza de Ley 019 de 2012, se  al   que "Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren (...)."

Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 constitucional, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y los artículos 18 y 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Distrital del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta expidió el Acuerdo No. 002 del 18 de marzo de 2016, por el cual se impartieron autorizaciones precisas y protempore para “determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y la de los entes descentralizados”, hasta el 31 de diciembre de los corrientes.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Distrital, se adelantaron los estudios técnicos necesarios para la adecuación de la Estructura de la Administración Distrital, contando con la participación de las diferentes entidades, dependencias y funcionarios Distritales, y con la asesoría y acompañamiento del sector académico, social y empresarial; estudios realizados por el Programa para el Desarrollo de las Naciones Unidas – PNUD y por la Universidad Distrital de Bogotá “Francisco José de Caldas”.

Que en el “Estudio Técnico para la Modernización Institucional de Santa Marta”, elaborado por el Programa para el Desarrollo de las Naciones Unidas - PNUD, este organismo hizo énfasis en que “Santa Marta atraviesa por un dinámico proceso de urbanización, con una evolución demográfica que transforma las necesidades sociales, económicas y culturales, lo que debe ser acompañado de un ajuste en la Administración Pública para atender los desafíos generados por estos cambios (...) En ese entendido, resulta la tarea urgente de efectuar una reforma estructural que actualice el conjunto del aparato de gobierno (...)”.

Que el PNUD se  al   en el informe final del estudio técnico referido lo siguiente: “4.4 Otros parámetros para determinar la capacidad Institucional de Santa Marta DTCH. A partir de la misma información primaria obtenida en los trabajos grupales con funcionarios de la Alcaldía de Santa Marta, se efectuó un ejercicio complementario al esquema DAFP, ampliando la cantidad de categorías y variables involucradas con el propósito de identificar aspectos críticos de gestión que podrían explicar los niveles de capacidades Institucionales del Distrito de Santa Marta como organización, basándose en elementos ya definidos por lineamientos de entidades nacionales (Modelo de Planeación y Gestión Integrado,

Política de Atención y Servicio al Ciudadano, Planes Anticorrupción, lineamientos de Gestión Documental, estrategia de Gobierno en Línea, etc.).(…)”

Que por lo anterior, dicho organismo de cooperación internacional frente al tema de modernización institucional concluyó lo siguiente: “4.10 Aproximaciones a una Nueva Arquitectura Institucional. Cada vez más se afianza la tesis de que debe existir en el marco de la gestión pública territorial, un nivel de coherencia mínimo entre la estrategia de desarrollo (generalmente expresado en los Planes de Desarrollo) y lo que tiene que ver con la estructura funcional que soporta su ejecución y/o implementación, lo cual se valora en términos de la arquitectura Institucional disponible. El Distrito de Santa Marta en la actualidad cuenta con una arquitectura Institucional precaria, producto en gran parte del proceso de reorganización administrativa llevado a cabo hacia el año de 2004, que como se referencia en este estudio, fue motivado más que por procesos de planeación estratégica, por razones de ajuste financiero de la entidad territorial, lo cual generó los manuales de procesos y funciones que aún hoy están vigentes, algunos de los cuales datan del año 1994. Adicional a lo anterior, se identificó que se han creado más recientemente nuevas dependencias, unidades funcionales o cargos, los cuales en algunos casos, han sido soportados por débiles procesos de justificación técnica.”

Que con base en lo anterior, la Administración Distrital suscribió con la Universidad Distrital de Bogotá “Francisco José de Caldas”, el Convenio Interadministrativo No. 397 de 01 de julio de 2016, cuyo objeto consistió en la “Modernización administrativa y proceso de rediseño institucional de la Alcaldía de Santa Marta”, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, promover la transparencia y efectividad en la gestión pública, garantizar la armonía en el ejercicio de las respectivas funciones de cada una de las dependencias y entidades distritales, y concretar un modelo que propenda por dinamizar y articular la administración central con sus entes descentralizados, para obtener mayores sinergias en la gestión administrativa económica y social, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión y de las políticas públicas.

Que la Modernización y Rediseño Institucional propuesto por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en la ciudad de Santa Marta, se soporta en Estudios Técnicos y análisis de cada una de las dependencias, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que el modelo propuesto organiza cuatro niveles de gobierno, dentro de los cuales se destaca el fortalecimiento del nivel descentralizado por servicios e indirecto al cual se le dota de autonomía administrativa, pero bajo el esquema del control de tutela, permitiendo que los organismos, dependencias y entidades que integran el respectivo sector por vinculación o adscripción, cumplan sus funciones en armonía con las políticas gubernamentales de la Administración Central, los principios rectores de la Administración Pública Distrital como son, entre otros, eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, parcialidad, sostenibilidad, asociatividad y los de economía y buen gobierno dispuestos en la Ley 1551 de 2012.

Que con base en lo anterior, se desarrolla el modelo de Sectores de Desarrollo Administrativo en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, así como, el Sistema de Desarrollo Administrativo, entendido como el conjunto de políticas,

estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional para el cumplimiento de los fines del Estado, procurando el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los samarios, conforme a los lineamientos señalados en la Ley 489 de 1998.

TITULO I
NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA

CAPITULO I
OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración del Distrito Histórico, Cultural y Turístico de Santa Marta.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Decreto se aplica a los organismos y dependencias del nivel central, a las entidades descentralizadas directas e indirectas, y a los servidores públicos que laboran en ellas, y en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPITULO II
FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DISTRITAL

Artículo 3. Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Distrito tendrá como finalidad y buscará siempre en todas sus actuaciones; servir a la comunidad; promover la prosperidad general; garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política, en la Ley y en las normas pertinentes; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural del territorio; asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo; garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos a todos los habitantes del Distrito, para lo cual procurará como objetivo fundamental la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable; y en general, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población Samaria.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando siempre el interés general y la moralidad administrativa.

Artículo 4. Principios de la función administrativa Distrital. De conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa Distrital se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiariedad y complementariedad.

La Administración Distrital, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

- ✓ Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas Distritales deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales dentro de su jurisdicción, cuidando siempre de evitar duplicidad de funciones y recursos. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.
- ✓ Principio de Eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las autoridades administrativas Distritales consideraran al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.
Las autoridades administrativas Distritales tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
- ✓ Principio de Eficiencia y Austeridad. En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas Distritales optimizarán y racionalizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán de sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, para alcanzar las metas y resultados planteados con el menor uso de recursos posibles (“mayor valor por dinero”). Para el efecto, se propenderá por la formulación, ejecución y control de buenas prácticas para el ahorro, innovación, gasto eficiente, racional y honesto para el manejo de los recursos públicos.
Se establecerán también los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Distrito y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Distrito.
- ✓ Principio de Publicidad y Transparencia. En virtud del presente principio toda la información en poder de las autoridades administrativas distritales y particulares que ejerzan funciones públicas, es pública, en consecuencia las mismas están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos de acceso público generalizado, divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso; excluyendo únicamente solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.
Para cumplir con lo anterior, las autoridades administrativas distritales propenderán, entre otros, por implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en tiempo real de documentos electrónicos y de Gobierno en Web.
- ✓ Principio de Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos distritales deberán regirse por la Ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública, mediante la aplicación escrupulosa de las normas jurídicas y la ejecución honesta de los recursos públicos.
- ✓ Principio de Responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la Ley y los

Acuerdos, será de las autoridades distritales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley.
Los servidores públicos y los particulares que cumplan funciones públicas están obligados a buscar el cumplimiento de los fines del Estado, a vigilar la correcta ejecución de los contratos y a proteger los derechos de la comunidad y de las entidades.

CAPITULO III
MODALIDADES DE LA ACCION ADMINISTRATIVA

Artículo 5. Modalidades. Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Distrital, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones.

Artículo 6. Descentralización administrativa. Mediante la descentralización el Distrito de Santa Marta garantizará la eficiente gestión administrativa procurando desarrollar disposiciones y normas que profundicen en la distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración.

La autoridad competente, de conformidad con la Ley, creará o autorizará la creación de entidades descentralizadas, sujetas al direccionamiento, coordinación y control administrativo y de tutela, que ejerza la respectiva dependencia del nivel central distrital al cual se adscriba o vincule.

Artículo 7. Desconcentración administrativa. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal de la entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la administración, la cual no implica delegación y podrá ser por funciones.

Las dependencias del Nivel Central y las entidades descentralizadas distritales podrán operar desde sedes u oficinas en las diferentes Localidades, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en todo el territorio.

Artículo 8. Delegación de funciones. Las autoridades distritales podrán, mediante acto o convenio de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias. No obstante lo anterior, las autoridades delegantes deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado, e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

La delegación de funciones entre autoridades o dependencias del nivel central en favor de entidades descentralizadas, podrá realizarse a través de Convenios en los que se fijaran los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria y que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la Ley exige para los convenios o contratos interadministrativos.

Artículo 9. Delegación de funciones del Alcalde. El Alcalde Distrital podrá delegar en los Secretarios de Despacho, en los Altos Consejeros, en los Directores Distritales, en los Jefes de Oficinas

Distritales y en los Representantes Legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Artículo 10. Asignación y distribución de funciones. El Alcalde podrá asignar o distribuir negocios y funciones, según su naturaleza, entre las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.

Así mismo, los Secretarios de Despacho, los Altos Consejeros, los Directores Distritales, los Jefes de Oficinas Distritales y los Representantes Legales de las entidades descentralizadas, podrán asignar o distribuir funciones entre sus colaboradores, pero bajo la tutela y control de los primeros.

Artículo 11. Ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las autoridades distritales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de Convenio o Contrato respectivo, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la Ley 489 de 1998, la norma que la modifique o sustituya. La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público o social, y en cualquier tiempo, las autoridades distritales que hayan atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización en los términos de la Ley.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTRITAL

Artículo 12. Estructura y Organización. La Estructura de la Administración Distrital está organizada en los siguientes cuatro (4) niveles:

Nivel de gobierno y control: Le corresponde dirigir la acción administrativa distrital; determinar las políticas públicas distritales; formular, con apoyo de los demás niveles de gobierno, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, acordes con la normatividad pertinente; efectuar la nominación, ordenación, supervisión y representación legal de la ciudad; garantizar la prestación de los servicios a cargo del Distrito; y en general, ejercer el control, evaluación y seguimiento a toda la gestión pública distrital y a los particulares que llevan a cabo funciones públicas, para promover el desarrollo del territorio y construir las obras que demande el progreso, en busca del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y visitantes de Santa Marta.

En este nivel la responsabilidad directa es del Alcalde Distrital sobre toda la estructura administrativa del Distrito, con el apoyo de las Secretarías General y de Hacienda, de los altos consejeros, de las oficinas dependientes del Despacho y de las direcciones distritales.

Nivel Central. Le corresponde formular las políticas; gestionar en el marco de sus competencias el desarrollo económico y social; formular planes, programas y proyectos; elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana y promover la convivencia; promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de los habitantes; procurar la solución de las necesidades básicas

insatisfechas con especial énfasis en los niños, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional; contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente; fomentar y promover el turismo; ejecutar Programas de Acceso, Calidad y Alimentación Escolar; entre otros.

En este nivel la responsabilidad directiva es de los Secretarios de Despacho, bajo la supervisión y tutela directa del Alcalde Distrital, con quienes se configura el Gobierno Distrital para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

Nivel Descentralizado. Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales y/o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades Distritales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la Administración Distrital, a la cual estén adscritas o vinculadas.

Nivel Complementariedad. Constituido por las Localidades cuyos objetivos principales son, entre otros, (i) que la comunidad o comunidades que residan en ellas se organicen, se expresen institucionalmente y contribuyan al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida; (ii) la participación efectiva de la ciudadanía en la dirección, manejo y prestación de los servicios públicos de carácter local o comunal; (ii) la construcción de obras de interés común para los barrios no distritales; (iii) la participación ciudadana en la definición de las prioridades comunitarias en la elaboración del presupuesto distrital.

Como entidades Distritales, aunque sean desconcentradas localmente, están sujetas a la orientación y control del Alcalde Distrital. Por su parte, la coordinación de las Localidades y de los Alcaldes Locales radica en cabeza del Secretario de Gobierno Distrital, para lo cual se adscriben las mismas al Sector de Desarrollo Administrativo de Gobierno con todos los efectos establecidos en el presente Decreto.

Artículo 13. Gobierno Distrital. El Alcalde Distrital junto con los Secretarios de Despacho constituyen el gobierno de la ciudad.

Por su parte, cada Localidad estará sometida, en los términos establecidos en la Ley 1617 de 2013 y los acuerdos distritales, a la autoridad del Alcalde Distrital, de una Junta Administradora Local y del respectivo Alcalde Local.

CAPITULO V
NIVEL DE GOBIERNO Y CONTROL

Artículo 14. Alcalde Distrital. El Alcalde es el jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa Distrital, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio; ejerce la orientación y control general de la actividad de las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos. Desempeña las funciones consagradas en los Artículos 315 de la Constitución Política, 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 26 de la Ley 1551 de 2012, y demás normas que las modifiquen o sustituyan, en aras de cumplir los fines esenciales del Estado.

Artículo 15. Dependencias y Organismos del Nivel Gobierno y Control. El Nivel de Gobierno y Control de la Administración Distrital está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

Dependencias Distritales:

1. Alcaldía o despacho del Alcalde.
2. Secretarías de despacho: General y de Hacienda.
3. Altas Consejerías
4. Direcciones Distritales
5. Oficinas dependientes del Despacho del Alcalde

Artículo 16. Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel Central de Orientación y Control, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo misional, financiero o administrativo, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

CAPITULO VI
NIVEL CENTRAL

Artículo 17. Secretarías de Despacho. Tendrán como objetivos primordiales dirigir, formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la administración distrital.

Artículo 18. Funciones de las Secretarías de Despacho. Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Formular y ejecutar la política pública de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran el sector de desarrollo administrativo a su cargo y rendir cuentas al Alcalde.
3. Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico Sectorial de Desarrollo Administrativo, del sector que coordina, según lo establece la normativa vigente, con el apoyo de las entidades que conforman el mismo.
4. Coordinar la participación del respectivo sector de desarrollo administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Coordinar la participación del respectivo sector de desarrollo administrativo en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
6. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades del sector de desarrollo administrativo bajo su coordinación.
7. Convocar y coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.
8. Representar al Alcalde, en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas de su sector de Desarrollo Administrativo y que le sean delegadas.
9. Asistir al Alcalde en las materias propias de su respectivo sector.
10. Ejercer el control administrativo sobre las entidades descentralizadas pertenecientes a su sector de desarrollo administrativo, de conformidad con la normativa vigente.
11. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital,

la definición y adopción de las políticas generales del respectivo sector de desarrollo administrativo.

12. Definir, adoptar y ejecutar, bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración, las políticas generales de la respectiva secretaría.
13. Armonizar la ejecución de sus planes, programas y proyectos con las entidades descentralizadas, prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.

Artículo 19. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica son dependencias con funciones especializadas, organizadas para la atención de programas propios del nivel central.

Artículo 20. Fondos Cuenta. Son un sistema de manejo de cuentas, de bienes o recursos de un organismo o dependencia del nivel central o entidad descentralizada para el cumplimiento de sus objetivos y cuya administración se hace en los términos señalados por el acto que los crea, faculta o autoriza su funcionamiento.

Cuando a dichas características se sume la personería jurídica y autonomía, los fondos se asemejarán en su régimen al contemplado para los establecimientos públicos que se rigen por las normas de éste Decreto, aplicables a esta clase de entidades.

CAPITULO VII
NIVEL DESCENTRALIZADO

Artículo 21. Estructura General del Nivel Descentralizado por Servicios. El nivel descentralizado por servicios estará o podrá estar integrado por las siguientes entidades:

1. Establecimientos Públicos.
2. Empresas Industriales y Comerciales del Estado Distritales.
3. Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica.
4. Empresas Sociales del Estado.
5. Empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.
6. Sociedades Públicas o de Economía Mixta.
7. Entidades descentralizadas indirectas.
8. Las demás entidades administrativas distritales con personería jurídica que cree, organice o autorice el Concejo Distrital.

Artículo 22. Establecimientos Públicos. Son organismos con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creados en el presente Decreto, mediante Acuerdo Distrital o con su autorización, encargados principalmente de atender funciones administrativas y prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público.

Artículo 23. Empresas Industriales y Comerciales del Estado Distritales. Son entidades que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica, sometidas principalmente a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones legales, creadas en el presente Decreto, mediante Acuerdo Distrital o con su autorización.

Artículo 24. Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica. Son entidades descentralizadas con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, creadas mediante Acuerdo Distrital o con su autorización, para desarrollar y ejecutar programas propios o funciones especializadas de una Secretaria o Departamento Administrativo.

Artículo 25. Empresas Sociales del Estado. Constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada creadas

mediante acuerdo distrital o con su autorización, para la prestación de servicios de salud en forma directa, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 26. Empresas Oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios. Son entidades creadas por Acuerdo o autorizadas por éste, constituidas como sociedades por acciones o bajo la figura de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, encargadas de la prestación de uno o varios de los servicios públicos domiciliarios o una de sus actividades complementarias definidas en la ley 142 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 27. Sociedades Públicas o de Economía Mixta. Son entidades constituidas entre personas jurídicas públicas de cualquier orden o nivel, para desarrollar actividades de naturaleza industrial y comercial o de gestión económica, sujetas, por regla general, al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado; o constituidas bajo la forma de sociedades comerciales con aportes del Distrito de Santa Marta y capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial, sometidas principalmente a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

Parágrafo 1. Cuando el aporte de capital social del Distrito sea igual o superior al noventa por ciento (90%), estas sociedades quedan sometidas al régimen jurídico previsto en la ley para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en caso contrario, se someterán a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

Parágrafo 2. La representación de las cuotas o acciones que posea el Distrito en una sociedad de economía mixta corresponderá al Alcalde, quien podrá delegarla, por regla general y de manera discrecional, en el Secretario de Despacho cabeza del sector al cual la sociedad se encuentre vinculada. Cuando el accionista sea un establecimiento público, una sociedad pública o de economía mixta, o una empresa industrial o comercial del Distrito, su representación corresponde al representante legal.

Artículo 28. Entidades descentralizadas indirectas. Son entidades descentralizadas indirectas o de segundo grado, aquellas que por regla general nacen del concierto de voluntades del Distrito de Santa Marta o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas o entre éstas y particulares de derecho privado, con el fin de desarrollar de manera conjunta actividades relacionadas con sus funciones, fines u objetos, tales como: asociaciones entre entidades públicas; agencias para el desarrollo o para la gestión; corporaciones o fundaciones mixtas, fundaciones con recursos públicos, filiales de empresas industriales y comerciales del Estado y aquellas que se encuentren consagradas como tal en el ordenamiento jurídico.

Parágrafo 1. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

Parágrafo 2. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación entre entidades públicas y particulares,

se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

1. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
2. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas.
3. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.
4. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares.
5. La duración de la asociación y las causales de disolución.

Artículo 29. Control Administrativo, Adscripción y Vinculación de las Entidades Descentralizadas. La orientación, el control administrativo y la evaluación general de las actividades de las entidades descentralizadas corresponderán al Alcalde Distrital y a los Secretarios de Despacho, a cuyos sectores estén adscritas o vinculadas.

El control administrativo se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de las entidades descentralizadas se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales distritales en el respectivo sector de desarrollo administrativo, mediante las siguientes herramientas legales:

Adscripción: Es la que se efectúa a través de las facultades de coordinación y orientación de la legalidad y oportunidad de la actuación administrativa, a partir de la política general formulada por el Nivel de Orientación y Gobierno y el Nivel Central. Los Establecimientos Públicos, las Empresas Sociales del Estado de carácter distrital y las Instituciones Educativas Distritales son entidades adscritas a las Secretarías de Despacho teniendo en cuenta la afinidad de acuerdo con su objeto.

Vinculación: Es la que se efectúa a través de la coordinación y orientación respecto de la legalidad de sus actuaciones, con mayor autonomía en lo concerniente al desarrollo de sus actividades productivas, industriales o comerciales de bienes o servicios. Son vinculadas las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades Públicas y las de Economía Mixta, las Empresas Oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios, las Agencias y las Entidades Descentralizadas Indirectas. El control administrativo sobre las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas y las sociedades de economía mixta se ejercerá mediante la intervención del Alcalde en los órganos internos de deliberación y dirección de la Entidad. El Alcalde podrá delegar su intervención, por regla general, en el Secretario de Despacho cabeza del Sector de Desarrollo Administrativo correspondiente.

Artículo 30. Participación de las Entidades Descentralizadas en la política gubernamental. Las entidades descentralizadas participarán en la formulación de la política gubernamental distrital, en la elaboración de los programas sectoriales y en su ejecución, bajo la orientación de las Secretarías de Despacho a las cuales se encuentren adscritas o vinculadas.

Artículo 31. Dirección y Administración de las Entidades Descentralizadas. La dirección de las entidades descentralizadas por

servicios estará a cargo de un Consejo Directivo o Junta Directiva y la administración de un Director, Gerente o Presidente.

Los Consejos Directivos o Juntas Directivas serán presididos por el Alcalde o su delegado que, por regla general, será el Secretario cabeza del Sector de Desarrollo Administrativo al cual esté adscrita o vinculada la respectiva Entidad.

La integración del órgano de dirección, las responsabilidades de sus miembros, inhabilidades e incompatibilidades se rigen conforme a las normas vigentes.

Artículo 32. Delegados Oficiales ante los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas. Los secretarios de despacho y demás autoridades distritales que integren los Consejos Directivos o Juntas Directivas de entidades descentralizadas, podrán delegar su participación, designando servidores públicos del nivel directivo o asesor de su correspondiente dependencia.

Artículo 33. Funciones de los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas. Corresponderá a los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del Distrito, además de las funciones asignadas en la Ley, en el presente Decreto, y las que se adopten en el acto de creación y/o los estatutos internos, las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento y desempeño del plan operativo de la respectiva entidad, el cual debe estar enmarcado en el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Sectorial y los lineamientos de gestión que se tracen para la aplicación de los sistemas de calidad de la ciudad.
2. Nombrar al Gerente o Director, cuando hubiere lugar.
3. Participar en la construcción del plan estratégico de la entidad, así como monitorear, verificar y asistir a la Dirección o Gerencia de la entidad en su desarrollo y fortalecimiento.
4. Señalar los lineamientos generales a la Dirección o Gerencia para que esta participe en la construcción del Plan Estratégico Sectorial (PES).
5. Adoptar los estatutos internos de la Entidad y sus reformas, de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y sus modificaciones, así como, aprobar el manual de contratación de la Entidad.
6. Definir la estructura de la Entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Fijar la escala de remuneración de los empleos de la entidad, de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional, los Acuerdos Distritales y el Alcalde sobre la materia.
8. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la respectiva Entidad y hacerle seguimiento, monitoreo y control a los informes financieros y de gestión que se presenten por la Dirección o Gerencia, de manera periódica y recurrente.
9. Autorizar al Gerente o Director de la Entidad para realizar cualquier tipo de empréstito, crédito, endeudamiento o constitución de garantías, siempre que estos tengan correspondencia con el objeto de la Entidad y sus planes estratégicos.
10. Revisar las evaluaciones de ejecución y los informes de gestión presentados por la administración de la Entidad, o cuando se requiera.
11. Recibir por parte del Gerente o Director la información del nombramiento y/o la remoción de los empleados del primer nivel directo de la respectiva Entidad.

12. Realizar anualmente la evaluación del Director, Gerente o Presidente de la Entidad, para lo cual deberá adoptar previamente la metodología y el alcance de la evaluación; y realizar las recomendaciones pertinentes al Alcalde, conforme a los resultados obtenidos.
13. Identificar y monitorear los riesgos estratégicos que puedan afectar a la Entidad, de acuerdo con el objeto para el cual fue creada.
14. Realizar las autoevaluaciones de gestión anual del Consejo o Junta Directiva.
15. Conformar comités técnicos de apoyo cuando sea necesario, para el cumplimiento de funciones y tareas específicas.
16. Expedir su propio reglamento.

Artículo 34. Composición General de los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas. Los consejos directivos de los establecimientos públicos y las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las que se asimilen en su régimen a estas, estarán conformados por siete (7) miembros de la siguiente manera: El Alcalde o su delegado, quién la presidirá; tres (3) servidores de la Administración Pública Distrital, designados por el Alcalde; y tres (3) personas independientes, que pueden pertenecer a la Administración distrital o al sector gremial, universitario o privado, que por su vinculación académica, estudios o experiencia, estén cualificadas, o sean representantes de organizaciones, corporaciones, entidades u organismos relacionados con el objeto de la entidad, designados por el Alcalde.

El director, gerente o presidente asistirá permanentemente a las sesiones de los consejos directivos o juntas directivas, con voz y sin voto.

Artículo 35. Suplencias. Los consejos o juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios no tendrán suplencias, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 36. Periodo. Los miembros de los consejos directivos o juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios que sean servidores públicos, harán parte del órgano de dirección de la respectiva entidad hasta la dejación del cargo o hasta tanto el Alcalde designe otro servidor.

Los particulares tendrán periodos personales de un (1) año, designados por periodos iguales sucesivos, no obstante, podrán ser removidos por el Alcalde en cualquier momento.

Artículo 37. Exclusiones. Las disposiciones referidas a la dirección, administración, conformación y designación de consejos y juntas directivas no les serán aplicables a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios; Empresas Sociales del Estado, Sociedades de Economía Mixta, a las Instituciones de Educación Superior; descentralizadas indirectas y aquellas sometidas a régimen especial.

Artículo 38. Integración a la estructura. Las entidades descentralizadas que se creen o se transformen quedarán integradas a la Estructura de la Administración Pública Distrital; y según su categoría y naturaleza jurídica, serán adscritas o vinculadas a la Secretaría cabeza de Sector.

Artículo 39. Designación del director, gerente o presidente de las entidades descentralizadas. El director, gerente o presidente de entidad descentralizada del Distrito, salvo disposición legal en contrario, es un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde; funge como representante legal de la Entidad; sus

calidades, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades y funciones son las que determinen la ley, el acto de creación y los estatutos de la entidad.

El gerente, director o presidente será el responsable de la ejecución de las políticas de la entidad que estarán articuladas con las del sector de desarrollo administrativo correspondiente, y en concordancia con los lineamientos dictados por el Alcalde.

Parágrafo 1. El gerente de las Empresas Sociales del Estado será nombrado por el Alcalde de la terna que le presente la junta directiva, para un periodo de cuatro (4) años, y solo podrá ser removido según las normas vigentes. El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento y evaluación se realizará de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1122 de 2007, el Decreto 800 de 2008, el artículo 72 de la Ley 1438 de 2011 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo 2. El rector de las instituciones de educación superior del orden Distrital será elegido de conformidad con lo previsto en los Artículos 62 y siguientes de la Ley 30 de 1992 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 40. Supresión o Disolución de Entidades u Organismos Administrativos Distritales. El Alcalde, de conformidad con los acuerdos correspondientes, podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación de las entidades y los organismos administrativos distritales, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

1. Los objetivos de la Entidad en el acto de creación hayan perdido su razón de ser.
2. Los objetivos y las funciones a cargo de la dependencia a entidad sean transferidos a otros organismos distritales.
3. Las evaluaciones de la gestión administrativa, efectuadas por el gobierno distrital, aconsejen su supresión o la transferencia de funciones a otra dependencia o entidad.
4. Que así se concluya por la utilización de los indicadores de gestión y de eficiencia que emplean los organismos de control.
5. Existencia de duplicidad de objetivos y/o de funciones esenciales con otra u otras dependencias, organismos o entidades.
6. Como consecuencia de la descentralización de un servicio, la dependencia pierda la respectiva competencia.

Parágrafo 1. El acto que ordena la supresión, disolución y liquidación, dispondrá sobre la subrogación de obligaciones y derechos de las dependencias o entidades suprimidas o disueltas, la titularidad y destinación de bienes, rentas, los ajustes presupuestales necesarios, el régimen aplicable a la liquidación y, de conformidad con las normas que rigen la materia, la situación de los servidores públicos.

Parágrafo 2. Tratándose de entidades sometidas al régimen societario, la liquidación se registrá por las normas del Código de Comercio en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la entidad cuya liquidación se realice.

CAPITULO VIII
NIVEL DE COMPLEMENTARIEDAD

Artículo 41. Localidades. El Distrito de Santa Marta se encuentra dividido en Localidades, sometidas a la autoridad del alcalde distrital, de la respectiva junta administradora y del respectivo alcalde local. A las autoridades locales les compete la gestión de los

asuntos propios de su territorio, y a las distritales garantizar el desarrollo y ordenamiento armónico e integrado de la ciudad.

Artículo 42. Competencias. La distribución de competencias y funciones administrativas entre las autoridades distritales y locales, tendrá en cuenta los principios de concurrencia, subsidiariedad y complementariedad, bajo los criterios establecidos en la Ley 1617 de 2013. No obstante lo anterior, el reparto de competencias, la delegación o desconcentración de funciones, y la acción administrativa local deberán buscar siempre un mayor grado de eficiencia en la prestación de los servicios públicos, la territorialización de la inversión y el cumplimiento de las metas y disposiciones del Plan Distrital de Desarrollo que se encuentre vigente, al cual todas las autoridades Distritales y Locales están obligadas apuntarle en sus actuaciones.

Artículo 43. Planeación del Desarrollo. En cada una de las localidades habrá un Fondo de Desarrollo Local, que tendrá un patrimonio autónomo administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, personería jurídica, y cuyo ordenador del gasto será el respectivo alcalde local. Con cargo a los Fondos de Desarrollo Local se financiarán la prestación de los servicios, la construcción de las obras de competencia de las Juntas Administradoras Locales, las erogaciones que se generen por asistencia de los ediles a sesiones plenarias y comisiones permanentes en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros.

Parágrafo 1: Los Fondos de Desarrollo Local solo podrán financiar los proyectos que se encuentren registrados en el banco de programas y proyectos de inversión local, administrado por cada Alcaldía Local, previo concepto de viabilidad por parte de la Dirección de Apoyo a Localidades de la Secretaría de Gobierno Distrital.

Parágrafo 2: Los contratos que se financien con cargo a los Fondos de Desarrollo Local se celebrarán con arreglo al Estatuto General de Contratación Pública contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y demás normas que los reglamentan, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo 3: Con el fin de garantizar el desarrollo y ordenamiento armónico e integrado de la ciudad y del Distrito, conforme a las competencias consagradas en la ley 1617 de 2013, los estudios previos de cada proceso contractual deberán contar con el visto bueno del Secretario de Gobierno Distrital, previo a la radicación de los mismos en la Dirección Distrital de Contratación, para su trámite de contratación. El interventor para los contratos que se celebren en desarrollo del presente artículo serán definidos por el Alcalde Distrital.

CAPITULO IX
MECANISMOS DE COORDINACION EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DISTRITAL

Artículo 44. Mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la Administración Pública Distrital. Los siguientes organismos constituyen los mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la Administración Distrital:

1. El Consejo de Gobierno Distrital.
2. Los Consejos Superiores de la Administración Pública.
3. Las Comisiones Intersectoriales.
4. Los Sectores de Desarrollo Administrativo.
5. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

Artículo 45. Consejo de Gobierno Distrital. El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de formulación de políticas y el Órgano asesor del Gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades Distritales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asigne la ley y el presente Decreto.

Artículo 46. Consejos Superiores de la Administración Distrital. Los Consejos Superiores de la Administración Distrital son organismos de Ley que hacen parte de la Estructura de la Administración, y tienen por objeto adoptar políticas y decisiones que vinculan a las entidades y organismos Distritales.

Artículo 47. Comisiones Intersectoriales. El Alcalde podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más secretarías, altas consejerías, direcciones distritales o entidades descentralizadas, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellas.

El Alcalde podrá establecer la sujeción de las medidas y actos concretos de los organismos y entidades competentes a la previa adopción de los programas y proyectos de acción por parte de la Comisión Intersectorial respectiva, y delegarle algunas de las funciones que le corresponden.

Las comisiones intersectoriales estarán integradas por los Secretarios, Altos Consejeros, Directores y Representantes Legales de las entidades descentralizadas que tengan a su cargo las funciones y actividades en referencia.

Artículo 48. Sectores de Desarrollo Administrativo. Los sectores de desarrollo administrativo estarán integrados por las secretarías del nivel central y las entidades descentralizadas que les estén adscritas o vinculadas, y que por la afinidad de sus respectivas funciones y objetos pueden sectorizarse, y de acuerdo con la estructura del presente Decreto. Tienen como fin coordinar, orientar y articular las actividades de los organismos o dependencias del nivel central y entidades descentralizadas a las políticas gubernamentales.

La orientación del ejercicio de las funciones a cargo de los organismos o dependencias del nivel central o entidades descentralizadas que conforman un sector de desarrollo administrativo estará a cargo de la Secretaria correspondiente.

Artículo 49. Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo. Para cada sector de desarrollo administrativo funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo como instancia de coordinación y articulación de los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas que lo integran, presidido por el Secretario de Despacho respectivo.

En cada Comité se pondrán en funcionamiento los instrumentos de política, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de gestión y manejo de los recursos físicos y financieros y el talento humano, orientados a fortalecer la capacidad y desempeño del sector.

TITULO II
SISTEMAS DE GESTION

Artículo 50. Sistema de Desarrollo Administrativo Distrital. De conformidad con lo señalado en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1989

o la norma que la modifique, adicione o sustituya, el Sistema de Desarrollo Administrativo del Distrito de Santa Marta es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos, financieros y el talento humano de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Distrito. A través de este Sistema se diseñarán, coordinarán y articularán las políticas Distritales aplicables al respectivo sector. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo harán el seguimiento de la ejecución de las políticas de desarrollo en cada uno de los sectores.

Artículo 51. Supresión y Simplificación de Trámites. La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Distrital, en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política, en el Decreto Ley 019 de 2012, las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan y en el presente Decreto.

La Secretaría General, en coordinación con las Secretarías de Despacho, y de conformidad con las disposiciones que conforman el Estatuto Antitrámites, orientará la política de simplificación de trámites. Para tal efecto, trazará directrices a todos los organismos, dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Distrital.

Artículo 52. Control Interno. El control interno de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas será ejercido en los términos de los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, y el Decreto Ley 019 de 2012 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

El direccionamiento y coordinación del control interno es ejercido por el Alcalde Distrital, a través de la Oficina de Control Interno Institucional en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

La aplicación de los métodos y procedimientos para ejercer el control interno, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, también será responsabilidad de la alta dirección de cada una de las distintas dependencias centrales y de las dependencias internas de las entidades descentralizadas.

La evaluación independiente del sistema de control interno será responsabilidad de la Oficina de Control Interno Institucional.

Artículo 53. Sistema de Gestión de Calidad. El Sistema de Gestión de la Calidad será desarrollado en los términos de la Ley 872 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. El direccionamiento y coordinación del sistema de gestión calidad es ejercido por el Alcalde Distrital a través de la Secretaria General en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

Artículo 54. Control Interno Disciplinario. El Control Interno Disciplinario en el nivel central y en las entidades descentralizadas será ejercido en los términos establecidos en la Ley 734 de 2002 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan. En el Nivel Central el Control Interno Disciplinario será ejercido en primera instancia por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, y en segunda instancia por el Alcalde Distrital, en cada una de las entidades

descentralizadas será ejercido por el directivo que tenga esta responsabilidad asignada.

Artículo 55. Control fiscal. La vigilancia sobre la gestión fiscal y el control de resultados del Nivel Central y de las entidades descentralizadas corresponde a la Contraloría Distrital de Santa Marta y a la Gerencia de la Contraloría General, de acuerdo a las competencias en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

Artículo 56. Administración de Personal. La administración del personal del Distrito se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

Parágrafo: Los trabajadores oficiales estarán sujetos a lo previsto en la Ley 6 de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas y las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III
ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL

CAPITULO I
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DISTRITAL

Artículo 57. Estructura de la Administración Pública Distrital. La Estructura de la Administración Pública del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta estará conformada de la siguiente manera:

NIVEL DE GOBIERNO Y CONTROL
CONSEJO DE GOBIERNO

CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL

1.	CONSEJO DISTRITAL DE POLITICA ECONÓMICA Y SOCIAL — CODPES-.
2.	CONSEJO DISTRITAL DE POLITICA FISCAL —CODFIS-.
3.	CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION.

DESPACHO DEL ALCALDE

1.	OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO
2.	ALTA CONSEJERÍA PARA LA SIERRA NEVADA Y LA ZONA RURAL
3.	ALTA CONSEJERIA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO
4.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
5.	DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL
6.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DISTRITAL
7.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
8.	OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EL CAMBIO CLIMATICO
9.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
10.	OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
11.	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

1. SECRETARIA DE HACIENDA

1.1.	DIRECCIÓN DE RENTAS
1.2.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
1.3.	DIRECCIÓN DE TESORERÍA

2. SECRETARIA GENERAL

2.1.	OFICINA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG-.
2.2.	OFICINA DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.
2.3.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
2.4.	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA

EMPRESA DISTRITAL DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANO SOSTENIBLE DE SANTA MARTA.
--

NIVEL CENTRAL

SECTORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE

3. SECRETARIA DE PLANEACIÓN

3.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DISTRITAL
3.2.	SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT Y SERVICIOS PÚBLICOS.
3.3.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DEL TERRITORIO.
3.4.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR ADSCRITA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA
CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA JURÍDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICINA DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y LOCALIDADES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA

VINCULADAS

EMPRESAR DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS- ESSMAR
JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL
OFICINA JURÍDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA TÉCNICA
SUBGERENCIA CORPORATIVA

EMPRESA DE RECICLAJE – SOCIEDAD DISTRITAL DE APROVECHAMIENTO S.A.S E.S.P
--

DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS

CORPORACIÓN SANTA MARTA 500 AÑOS

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE COMPETITIVIDAD

4. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

4.1.SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
4.2.DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
4.3.DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR ADSCRITA

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - INDETUR
CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA JURÍDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DESTINO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADO
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA

DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS

AGENCIA DISTRITAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN – INNOVA SANTA MARTA

AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y FACILITACIÓN DE LA INVERSIÓN EN SANTA MARTA “INVEST IN SANTA MARTA”

FUNDACIÓN PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL - RODADERO
FUNDACIÓN PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL – TAGANGA
FUNDACIÓN PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL – MINCA
FUNDACIÓN PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL – GUACHACA
FUNDACIÓN PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL - CENTRO HISTÓRICO

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

5. SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN.
5.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLICIVOS Y REGULARIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR ADSCRITA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SOCIAL

6. SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y EQUIDAD

6.1. OFICINA PARA ASUNTOS DE MUJER Y GÉNERO.
6.2. OFICINA PARA LAS COMUNIDADES
6.3. DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.
6.4. DIRECCIÓN DE POBLACIONES.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

7. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

7.1. DIRECCIÓN TÉCNICA.
7.2. DIRECCIÓN OPERATIVA.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CULTURA

8. SECRETARÍA DE CULTURA

8.1. OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN.
8.2. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO SECTORIAL
8.3. DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO.

DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS

FUNDACIÓN FIESTA DEL MAR, FERIAS Y FESTIVALES DE SANTA MARTA
--

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD

9. SECRETARÍA DE MOVILIDAD MULTIMODAL Y SOSTENIBLE

9.1. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MULTIMODAL Y SOSTENIBLE
9.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

VINCULADAS

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO - SETP
--

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE

10. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10.1. OFICINA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
10.2. OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN.
10.3. OFICINA DE GESTION PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.
10.4. DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.
10.5. DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA.
10.6. DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR ADSCRITAS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES - IEDs

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DE DEPORTE - INRED
CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y PARQUES
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DEPORTES
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FISICA
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SALUD

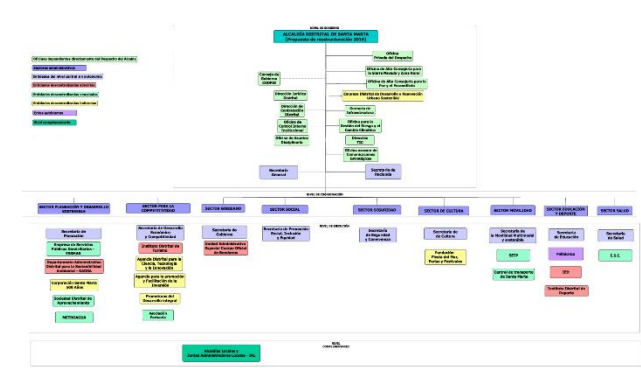
11. SECRETARÍA DE SALUD

11.1 OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN
11.2 OFICINA DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
11.3 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
11.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD Y ASEGURAMIENTO

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR VINCULADAS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E ALEJANDRO PROSPERO REVEREND

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL



CAPITULO II
CONSEJO DISTRITAL DE GOBIERNO

Artículo 58. Consejo de Gobierno. El Consejo Distrital de Gobierno será presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los Secretarios de Despacho y los dos Altos Consejeros.

La Secretaria Técnica del Consejo será ejercida por el Jefe de la Oficina Privada del Despacho. Sin perjuicio de las competencias que le otorguen la Ley y los Acuerdos, corresponderá al Alcalde reglamentar su funcionamiento.

Parágrafo. Cuando alguna norma Nacional o Distrital se refiera a competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse que es el descrito en el presente Artículo.

Artículo 59. Funciones del Consejo Distrital de Gobierno. El Consejo Distrital de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Distrito.
2. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Distrital, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley orgánica del Plan de Desarrollo, y demás disposiciones legales pertinentes.
3. Estudiar el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial Distrital (POT), recomendar ajustes, y aprobarlo de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 388 de 1997, o la norma que la modifique, complemento o sustituya.
4. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades Distritales de cualquier nivel, responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en

especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Distrital.

5. Orientar, coordinar y articular los planes, programas y proyectos que se formulen para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Administración Distrital.
6. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías, Direcciones u Oficinas.
7. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta y declarar como estratégicos los proyectos pertinentes, acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011.
8. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Distrital y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones, y autorizar su presentación al Concejo Distrital.
9. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
10. Autorizar reducciones presupuestales que el CODFIS proponga.
11. Aprobar la meta de superávit primario y el Plan Financiero contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
12. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
13. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el Distrito.
14. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en la ciudad y su territorio.
15. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de gestión del talento humano y bienestar social para los servidores de la Administración Distrital.
16. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional al nivel Distrital, así como, la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación le transfiera al Distrito.
17. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Distrito o de sus entes descentralizados.

Artículo 60. Consejo Distrital de Gobierno Ampliado. El Consejo de Gobierno Ampliado será presidido por el Alcalde e integrado para todos los Secretarios, Altos Consejeros, Jefes de Oficinas y Direcciones pertenecientes al Despacho, y los representantes legales de las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas. Tendrá como propósito comunicar, alinear y generar estrategias de articulación, en asuntos de interés general para la ciudad.

Parágrafo. A las sesiones del Consejo Distrital de Gobierno Ampliado podrán asistir otros servidores públicos o particulares, previa convocatoria del Alcalde.

CAPITULO III
CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

61. Consejos Superiores de la Administración Distrital. Son Consejos Superiores de la Administración Distrital los siguientes:

1. El Consejo Distrital de Política Social —CODPOS—.
2. El Consejo Distrital de Política Fiscal —CODFIS—.
3. El Consejo Territorial de Planeación.

62. Consejo Distrital de Política Social — CODPOS—. Para todos los efectos, el Consejo de Gobierno actuará como Consejo Distrital de Política Social - CODPOS, bajo la coordinación técnica de la Secretaría de Promoción Social, Inclusión y Equidad, cada vez que se reúna para cumplir las funciones de autoridad de la Planeación de la Política Social previstas en la Ley para este organismo.

El Alcalde autorizará la asistencia a las reuniones de los gerentes, directores, presidentes de las entidades descentralizadas, así como de otros servidores públicos.

Parágrafo. Para el ejercicio de sus funciones, bajo la coordinación de la Secretaría de Promoción Social, Inclusión y Equidad se realizarán, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas presentarán los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previa a la discusión de documentos CODPOS en las reuniones plenarias del Consejo.

Artículo 63. Consejo Distrital de Política Fiscal — CODFIS. El Consejo Distrital de Política Fiscal —CODFIS— está presidido por el Secretario de Hacienda e integrado por:

1. El Secretario de Planeación.
2. El Secretario de Hacienda.
3. El Director de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda.
4. El Director de Gestión de la Inversión y Planeación Institucional de la Secretaría de Planeación.

Artículo 64. Funciones del Consejo Distrital de Política Fiscal — CODFIS—. El Consejo Distrital de Política Fiscal —CODFIS tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Sector Público Distrital, previa su presentación al Consejo Distrital de Política Económica y Social -CODPES- y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de inversiones para su presentación al CODPES y al Consejo Distrital de Gobierno.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del sector público Distrital.
4. Estudiar, aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, previa consulta con el titular de la dependencia respectiva.
5. Aprobar y modificar los montos globales del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del sector central del Distrito.
6. Autorizar la asunción de compromisos para vigencias futuras a las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas.
7. En casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, seguridad, garantía a las concesiones, contratos de vigilancia y seguros, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, siempre y cuando no cuenten con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, pero debe estar la obra, bien o servicio incluido en el Plan de Desarrollo Distrital.
8. El Secretario del Consejo Distrital de Política Fiscal -COMFIS- enviará a la Comisión de Presupuesto del

Concejo Distrital una relación de las autorizaciones aprobadas para estos casos.

9. Expedir anualmente la reglamentación de constitución de reservas presupuestales.
10. Los demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento o los Acuerdos anuales de Presupuesto.

Parágrafo. Cuando se discuten los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta, se invitarán a los representantes de dichas entidades. En estas sesiones éstos tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 65. Consejo Territorial de Planeación. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirá por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo, y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO IV
DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

Artículo 66. Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde es una dependencia del nivel de Gobierno y Control, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Parágrafo. El Alcalde podrá designar servidores de nivel directivo, para los asuntos que demande, según las prioridades del Plan de Desarrollo y de la gestión gubernamental y para adelantar misiones o encargos específicos y contribuir a la coordinación de las diversas dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.

Artículo 67. Organización Interna del Despacho del Alcalde. La organización interna del Despacho del Alcalde Distrital de Santa Marta será la siguiente:

1. Oficina Privada del Despacho.
2. Alta Consejería para la Sierra Nevada y la Zona Rural.
3. Alta Consejería para la Paz y el posconflicto.
4. Gerencia de Infraestructura.
5. Dirección Jurídica Distrital.
6. Dirección de Contratación Distrital.
7. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Oficina para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático.
9. Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas.
10. Oficina de Control Interno Institucional.
11. Oficina de Asuntos Disciplinarios.

SECRETARÍAS DE APOYO AL GOBIERNO Y CONTROL

12. Secretaría General.
13. Secretaría de Hacienda.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS (vinculada)

14. Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta.

OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO

Artículo 68. Oficina Privada del Despacho. Es una dependencia del Despacho del Alcalde del Distrito que tendrá como prioridad y responsabilidad prestarle asistencia técnica y administrativa para

contribuir con la efectiva conducción de los asuntos Distritales atribuidos por la Constitución, las leyes y los acuerdos Distritales.

Artículo 69. Funciones de la Oficina Privada del Despacho. La Oficina Privada del Despacho tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le corresponden como primera autoridad del Distrito.
2. Apoyar y asesorar al Alcalde en la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas a su Despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.
3. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Distrital de Gobierno e instancias de coordinación que presida el Alcalde y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
4. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
5. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones Distritales.
6. Asistir a las Juntas o Consejos Directivos que el Alcalde le delegue.
7. Realizar seguimiento a los asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al Alcalde, por expresa delegación de éste.
8. Dar trámite a las solicitudes de audiencias, reuniones o eventos protocolarios con el Alcalde, y que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales nacionales y extranjeros, y funcionarios de organismos internacionales.
9. Coordinar el manejo de las relaciones públicas del Alcalde Distrital con los diferentes grupos de interés o públicos objetivos.
10. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos por el Despacho del Alcalde y ejercer la supervisión de los mismos.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría General, en materia de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

ALTA CONSEJERÍA PARA LA SIERRA NEVADA Y LA ZONA RURAL

Artículo 70. Alta Consejería para la Sierra Nevada y la Zona Rural. Es una dependencia del Despacho del Alcalde del Distrito que tendrá como prioridad y responsabilidad prestarle asesoría y consejo a éste para la gestión del bienestar y desarrollo social, ambiental, cultural, ancestral y económico de las comunidades de la Sierra Nevada de Santa Marta residente en la zona urbana y rural de la ciudad.

Artículo 71. Funciones de la Alta Consejería para la Sierra Nevada y la Zona Rural. La Alta Consejería para la Sierra Nevada y la Zona Rural tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Garantizar en nombre del Alcalde Distrital que la oferta institucional y las políticas, planes y programas del Distrito de Santa Marta, beneficien directamente a las comunidades pertenecientes

a los territorios que conforman la Sierra Nevada de la zona urbana y rural en el territorio del Distrito.

2. Recomendar al Alcalde la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para las comunidades de la Sierra Nevada de Santa Marta de la zona urbana y rural.
3. Velar y verificar que las Políticas, Planes y Programas de la Administración Distrital contemplen enfoques diferenciales y poblacionales, con el fin de incluir y generar condiciones de igualdad material para las comunidades de la Sierra Nevada de Santa Marta de la zona urbana y rural.
4. Asesorar al Alcalde, y ejercer la interlocución de la Administración Distrital con las comunidades residentes u oriundas de la Sierra Nevada, y con los gobiernos municipales, departamentales y nacionales, en temas en común con dicho territorio.
5. Generar espacios de coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes de la Sierra y sus comunidades.
6. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral del territorio de la Sierra Nevada de competencia Distrital, en búsqueda de adecuadas condiciones sociales, económicas, de infraestructura urbanística, entre otras, para el mejoramiento del entorno y materialización del modelo de ciudad sostenible.
7. Velar e informar al Alcalde y demás autoridades distritales y nacionales, porque se cumplan las normas de protección ambiental y sostenibilidad de la sierra y su territorio, y en caso de violación de las normas por parte de autoridades o particulares, poner las denuncias respectivas y hacerle seguimiento, ejerciendo como un guardián de la misma.
8. Promover y coordinar con la Secretaría de Planeación, estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en el territorio de la Sierra.
9. Articular con la Secretaria de Desarrollo Económico acciones que permiten dinamizar la economía de las comunidades de la Sierra.
10. Propiciar alianzas público - privadas y sociales, como instrumentos de gestión del desarrollo en la Sierra Nevada.
11. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.
12. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos por el Despacho del Alcalde y ejercer la supervisión de los mismos.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

ALTA CONSEJERÍA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO

Artículo 72. Alta Consejería para la Paz y el Postconflicto. Es una dependencia del Despacho del Alcalde del Distrito que tendrá como responsabilidad prestarle la asesoría y todo el apoyo necesario para la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado colombiano presentes en la Ciudad, y para la reintegración de personas y grupos alzados en

armas, la promoción a la política de paz y reconciliación; y en general, atender todo el proceso orientado desde el gobierno nacional en lo relacionado a la construcción y gestión de la paz territorial e implementación de los acuerdos firmados para una paz estable y duradera. Igualmente, tendrá un rol estratégico en todas las acciones tendientes a la promoción y defensa de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) en el Distrito de Santa Marta.

Artículo 73. Funciones de la Alta Consejería para la Paz y el Posconflicto. La Alta Consejería para la Paz y el Posconflicto tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de la política pública de atención a las víctimas, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de derechos, así como en la implementación de la misma.
2. Orientar y coordinar las acciones a nivel distrital e interinstitucional para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales y con las entidades del orden nacional y territorial encargado del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito.
4. Recomendar y gestionar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas a los que se refiere el presente Decreto.
5. Articular y coordinar con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional o quienes hagan sus veces, para recibir direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y en los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.
6. Diseñar, con base en el Plan Nacional de Atención y Reparación, y en coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los gobiernos distrital y nacional.
7. Recomendar las medidas de prevención y garantías de no repetición.
8. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el distrito.
9. Fortalecer los procesos y escenarios organizativos de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana.
10. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia.
11. Asesorar al Alcalde en la implementación de la política de Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR) a la vida civil de personas o grupos armados organizados al margen de la ley, que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva, con base en los diagnósticos previos que elabore la Agencia Colombiana para la Reconciliación (ACR) o quién haga sus veces, para el Distrito.
12. Vincularse con la sede de la Agencia Colombiana para la Reconciliación (ACR) o quién haga sus veces, con el fin de implementar a nivel distrital la Política de Desarme Desmovilización y Reintegración, garantizando la optimización de recursos y estrategias dirigidas a la población desmovilizada.

13. Formular, ejecutar, evaluar y promover los planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del proceso de reintegración de la población desmovilizada y sus familias, con el direccionamiento de la Agencia Colombiana para la Reconciliación (ACR) o quién haga sus veces.

14. Implementar estrategias de reconciliación con las comunidades receptoras de población desmovilizada con el fin de consolidar el proceso de reintegración.

15. Con base en la evaluación hecha por la ACR sobre el proceso de reintegración, adoptar medidas interinstitucionales para mantener las buenas prácticas y para superar los riesgos detectados.

16. Coordinar con las entidades estatales que, de acuerdo con sus competencias, desarrollen actividades o funciones tendientes a facilitar el desarrollo de los procesos de desarme, desmovilización y reintegración.

17. Asesorar y acompañar al Alcalde en los temas que sobre los beneficios, sociales y económicos se dialoguen y acuerden en las mesas de negociación de paz con los grupos organizados al margen de la ley que se desmovilicen voluntariamente; adicionalmente, ejecutar y evaluar los beneficios que allí se pacten y que estén relacionados con la reintegración de la población beneficiaria.

18. Definir, concertar y evaluar el Plan Distrital de Acción, en coordinación con todas las Secretarías y entidades para que de acuerdo con su competencia funcional contribuyan al proceso de reintegración, adopten programas, estrategias y metas que se requieran para la inclusión a la vida civil de personas o grupos armados organizados al margen de la ley, que voluntariamente se desmovilicen.

19. Acompañar y asesorar a las entidades competentes en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la prevención del reclutamiento y la desvinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes menores de edad de grupos armados organizados al margen de la ley.

20. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.

23. Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la dependencia y al Alcalde Distrital en materia de víctimas y posconflicto, en especial, derivadas de la implementación de los acuerdos de paz firmados por el Estado colombiano, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 74. Gerencia de Infraestructura. Es una dependencia del Despacho del Alcalde del Distrito que tendrá como prioridad y responsabilidad apoyar la planificación y ejecución de proyectos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de obras de la infraestructura física del Distrito de Santa Marta, acorde a los propósitos del modelo de ordenamiento territorial, y que debe caracterizarse por ser inteligente, eficiente, segura, de acceso universal, ambientalmente sostenible, adaptada al cambio climático y vulnerabilidad, destinada a satisfacer necesidades colectivas para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los samarios y visitantes.

Artículo 75. Funciones de la Gerencia de Infraestructura. La Gerencia de Infraestructura tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Distrital para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
2. Planificar y ejecutar directamente o con apoyo de la Empresa de Desarrollo Urbano, obras de infraestructura en la ciudad, dentro de los programas de inversión que cuentan para cada vigencia, para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños, y construcción de obras civiles.
3. Ejecutar la construcción y mantenimiento de infraestructura para la recreación y el deporte, la cultura, el turismo, la organización comunitaria y las demás que defina el Alcalde Distrital.
4. Efectuar, controlar y vigilar la interventoría para los contratos de obras públicas y de aquellas obras que adelante directamente el Distrito.
5. Establecer procesos de adecuación de contextos en el espacio público vial, que permitan una administración y control de los diferentes modos de desplazamiento, faciliten la operación y gestión de los tráficos y reduzcan el impacto ambiental y social de la movilidad urbana, con proyectos de demarcación de cebras peatonales, carriles de tráfico, bahías de parqueo, zonas de paraderos de transporte público, entre otros.
6. Coordinar con la Secretaría de Planeación Distrital la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos Distrital
7. Coordinar con los secretarios de la administración y la Empresa de Desarrollo Urbano, los planes, programas, proyectos y obras que deben desarrollarse con cada dependencia con sujeción al POT, los Planes Maestros, el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y los planes preparados por la Secretaría de Planeación Distrital.
8. Realizar obras de acueducto y alcantarillado que garanticen la eficiente prestación de servicios públicos de agua de la ciudad.
9. Realizar obras de adecuación urbana o de mitigación del riesgo para garantizar la construcción de vivienda de interés social y prioritario en el distrito.
10. Gestionar la construcción y mantenimiento de la malla vial, y la infraestructura del sistema de movilidad multimodal de la ciudad.
11. Estructurar el Sistema de desplazamientos Urbanos y rurales distritales, con el fin de mejorar el sistema de rutas, el parque automotor, ferroviario, la señalización, parqueo y paraderos.
12. Adquirir, mantener y administrar la maquinaria y herramientas del Distrito para la ejecución de obras físicas en el mismo.

DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL

Artículo 76. Dirección Jurídica Distrital. Es una dependencia del Despacho del Alcalde del Distrito que tendrá como prioridad y responsabilidad articular la gestión jurídica de las diferentes dependencias de la administración, ejerciendo la asesoría jurídica, la defensa judicial y extrajudicial, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y defensa de los intereses jurídicos del Distrito, mediante la aplicación de políticas, planes, programas y estrategias de prevención del daño antijurídico, brindando seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y atención a peticiones, para la prestación adecuada de los servicios, la preservación de los recursos de la ciudad y la aplicación de buenas prácticas administrativas.

Artículo 77. Funciones de la Dirección Jurídica Distrital. La Dirección Jurídica Distrital tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Contribuir a la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las diferentes dependencias de la Alcaldía y la defensa de los intereses del Distrito.
2. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Alcaldía Distrital, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar y avalar los proyectos de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba presentar y/o suscribir el Alcalde, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Distrito.
4. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la Alcaldía.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Alcaldía Distrital o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito.
6. Sustanciar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios, los procesos administrativos sancionatorios y otros que sean de competencia del Alcalde Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Alcaldía, de forma oportuna, acertada y responsable.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos jurídicos de competencia de la Alcaldía Distrital, sin perjuicio de la competencia de las demás dependencias de la Administración.
9. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Alcaldía, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el Distrito, con el fin adoptar los correctivos necesarios para prevenir la materialización del daño antijurídico, así como aplicar las directrices que mejoren o corrijan la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico.
10. Formular, implementar y direccionar las políticas y estrategias del sistema de articulación jurídica, para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del Distrito de Santa Marta y sus entidades descentralizadas; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de cada entidad.
11. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para su dependencia para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DISTRITAL

Artículo 78. Dirección de Contratación Distrital. Es una dependencia del Despacho del Alcalde del Distrito que tendrá como responsabilidad dirigir y coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital, el nivel central y las Alcaldías Locales, los procesos precontractuales pertinentes prestando la asistencia legal que para dichos efectos requieran las mismas, selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la Administración, y a las mejores prácticas posibles que materialicen los principios de transparencia, planeación, selección objetiva, economía, eficiencia, eficacia, responsabilidad y moralidad administrativa.

Artículo 79. Funciones de la Dirección de Contratación Distrital. La Dirección de Contratación Distrital tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Asesorar al Despacho del Alcalde Distrital y a las dependencias de la administración central y las Alcaldías Locales en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente.
2. Dirigir la ejecución del proceso de gestión contractual de la Alcaldía Distrital, según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública –EGCAP_ o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Coordinar y controlar la estructuración jurídica y financiera de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que para dichos efectos requieran las diferentes áreas de la Alcaldía.
4. Proyectar los actos administrativos, respuestas y demás documentos necesarios dentro de los procesos de selección, en lo de su competencia, con el fin de adelantar cabalmente los procesos de selección de contratistas.
5. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación producidos en la Dirección de Contratación y los demás que se le solicite, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
6. Publicar en la página Web de la Alcaldía Distrital los actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por la Dirección de Contratación.
7. Preparar y coordinar la consolidación de la evaluación de las propuestas en los procesos de selección de contratistas para su presentación al Comité de Adjudicaciones o al que haga sus veces.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía la planeación de la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.
9. Aprobar las pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
10. Adelantar en representación del Alcalde Distrital las actuaciones administrativas y proyectar los Actos Administrativos de carácter conminatorio y/o sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual, guardando los parámetros de Ley.

11. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
12. Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, y estas provengan de los interventores debidamente justificadas por el jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.
13. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Distrital y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
14. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
15. Llevar a cabo los procesos de contratación sometidos a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Distrito, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
16. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
17. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
18. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por la Alcaldía.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 80. Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tendrá como prioridad y responsabilidad la de orientar la estrategia de Tecnologías de la Información y de Gobierno en Línea, políticas, estándares y metodologías para el manejo estratégico de la información que requiere la ciudad de Santa Marta, y apoyar transversal a todas las áreas de la administración brindando apoyo técnico y logístico de manera oportuna, eficaz y transparente a la infraestructura informática de la Alcaldía, garantizando su disponibilidad, facilidad de uso y acceso.

Artículo 81. Funciones de Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrán las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión de la información para satisfacer los objetivos misionales de la Alcaldía y las tendencias en materia de TIC.
2. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Distrital una estrategia de capacitación y sensibilización

sobre la apropiación de la estrategia “Gobierno en Línea” y sobre los servicios y recursos informáticos al interior de la Alcaldía.

3. Coordinar distritalmente los temas relacionados con la plataforma TIC.

4. Asesorar y apoyar a la Alcaldía Distrital en la formulación y adopción de las políticas y estrategias TIC.

5. Diseñar y elaborar con las demás dependencias de la Alcaldía Distrital y las entidades descentralizadas los planes TIC.

6. Implementar y desarrollar los planes TIC del Distrito y realizar su seguimiento y evaluación.

7. Coadyuvar en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos TIC del Distrito.

8. Coordinar la planeación para el uso y evaluación de los sistemas de información Distrital.

9. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Distrito.

10. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias del Distrito.

11. Definir los lineamientos para cumplir con los estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Alcaldía y con interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como con el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos del orden nacional.

12. Formular los lineamientos y procesos de tecnología de la Alcaldía en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento en pro de cumplir los objetivos de la Alcaldía.

13. Formular, coordinar y hacer seguimiento al plan estratégico distrital en materia de gestión de información y de la gestión de TIC en el marco de los lineamientos del orden nacional y territorial cuando corresponda.

14. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

15. Promover la integración, la articulación y la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de la Alcaldía con las estrategias de otros entes descentralizados, instituciones públicas y del sector privado destinadas a la gestión de los recursos de Tecnología de la Información.

16. Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimiento con universidades, empresas y demás instancias de tal manera que se permeen los servicios que presta la Alcaldía.

17. Planear, organizar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica de la Alcaldía y su desarrollo, con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación.

18. Dirigir y controlar la generación de información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.

19. Planear, organizar y controlar en conjunto la Secretaría General la Gestión Documental de la Administración Distrital, con el fin de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional digital, priorizando el programa de “Cero Papel”.

20. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que dirijan y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada para la gestión.

21. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.

22. Controlar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones, tanto en el nivel central como en las entidades descentralizadas.

23. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad.

24. Gestionar la infraestructura TIC para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.

25. Velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Alcaldía y por la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como por el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos del orden nacional.

26. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procesos de gestión de información de la Alcaldía en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento, en pro de cumplir con los objetivos distritales.

27. Desarrollar y aplicar los instrumentos para medir la ejecución de las estrategias y prácticas que soporten la gestión de la información y la gestión de TI en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.

28. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y para el cumplimiento de los principios de la información estatal.

29. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de TI implementados por la Alcaldía.

30. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

31. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

32. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.

33. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EL CAMBIO CLIMATICO

Artículo 82. Oficina para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático. Es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como prioridad y responsabilidad definir la política para la gestión del riesgo en el Distrito; desarrollar los planes, programas y proyectos encaminados al conocimiento, reducción del riesgo y atención de emergencias, calamidades y desastres; realizar la inspección, vigilancia y control de las situaciones generadoras de riesgo de origen natural y antrópico no intencional, evaluar el impacto de los mismos a fin de minimizar sus efectos negativos sobre la población, sus bienes, infraestructura, medioambiente y la actividad económica de la ciudad y evaluar el resultado de las acciones emprendidas en conjunto con las entidades competentes, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible; desarrollar procesos de reducción, previsión y control permanente de riesgos, acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Distrital de Desarrollo y los Planes estratégicos establecidos; promover la formulación y ejecución de acciones para evitar la generación de nuevos riesgos y avanzar hacia la adaptación al Cambio Climático, la recuperación ambiental de los suelos de protección por riesgo y la generación de soluciones innovadoras para garantizar la construcción de territorios sostenibles, seguros y resilientes; y promover la transformación social y cultural, a través del desarrollo de estrategias de organización, educación y comunicación, para la participación efectiva.

Artículo 83. Funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático. La Oficina para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de gestión del riesgo de desastre en el Distrito de Santa Marta, ajustada a los lineamientos de esta materia, que tenga en cuenta la accesibilidad y la eliminación de barreras físicas, culturales y educativas.
2. Promover las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastres en el contexto distrital y articularlo con el marco normativo y los instrumentos de gestión de riesgos del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Promover la articulación con otros sistemas administrativos, tales como el Sistema Nacional de Planeación, el Sistema Nacional Ambiental, el Sistema Nacional de Ciencias, tecnología e innovación, el Sistema Nacional de Bomberos y Sistema de Salud Pública entre otros en los temas de su competencia.
4. Propender por la articulación y armonización de las acciones de la gestión del riesgo, la gestión ambiental y la adaptación al cambio climático sin perjuicio de las funciones y competencias de las entidades pertinentes.
5. Implementar los sistemas de Gestión del Riesgo en el Distrito, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo.
6. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento y manejo de desastres, con enfoque de equidad, y su articulación con los lineamientos que en ese sentido se establezcan, y su articulación con los distritales, departamentales y nacionales.
7. Articular los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el sistema distrital de gestión del riesgo.
8. Promover las actividades en materia de gestión ambiental, en los procesos educativos y de formación de valores que armonicen las relaciones de los seres humanos con la naturaleza y el medio ambiente; para propiciar el desarrollo de los procesos económicos, sociales y culturales hacia el desarrollo sostenible.
9. Establecer las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.
10. Ejercer el seguimiento, evaluación y control del sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel Distrital y los resultados de la política de la Gestión del Riesgo.
11. Diseñar e implementar un sistema de información para la gestión del riesgo de desastres en el Distrito, en armonía con el Sistema Nacional existente y observando los estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o quién haga sus veces.
12. Orientar programas de corto, mediano y largo plazo para la prevención y reducción de riesgos provocados por fenómenos meteorológicos y climáticos.
13. Coordinar el desempeño del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo.
14. Proponer los sistemas de comunicación integrados, necesarios para el desarrollo de la política de prevención y atención de desastres que se adopte.
15. Promover y difundir actividades tendientes a crear y mantener una cultura de prevención de desastre mediante el diseño de políticas educativas de capacitación a la comunidad.
16. Apoyar la elaboración y actualización del mapa de riesgos del Distrito en concurrencia con la Secretaría de Planeación, y las autoridades ambientales, incluyendo variables de amenaza, vulnerabilidad y exposición al cambio climático.
17. Diseñar estudios, planes de mitigación y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación,

interrelación e integración con las instituciones públicas y privadas existentes en el área y que sean afines con sus objetivos.

18. Velar por la adecuada prestación de los servicios de atención de desastres que permita responder adecuadamente a la emergencia o desastres que se presenten en el distrito y en donde eventualmente el Alcalde Distrital lo disponga.
19. Apoyar la elaboración de estudios y análisis de amenazas y vulnerabilidades.
20. Diseñar campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros.
21. Diseñar y ejecutar programas de capacitación no formal en la prevención y atención de desastres para la comunidad en general, lo estudiantes y los funcionarios públicos.
22. Elaborar y evaluar periódicamente el plan de acción Distrital para la prevención y atención de desastres y determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.
23. Elaborar y mantener actualizado el censo de recursos humanos y técnicos disponibles en el Distrito para la atención de emergencias.
24. Aprobar los planes de acción específicos para la recuperación posterior a situaciones de Calamidad pública o desastre de que trata el artículo 57 de la Ley 1253 del 2012.
25. Ejercer las funciones de dirección, coordinación, articulación, seguimiento y evaluación del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para la ejecución de la Gestión del Riesgo en las diferentes situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.
26. Garantizar la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en la jurisdicción en caso de emergencia, calamidad o desastres, para mantener la capacidad de respuesta oportuna.
27. Formular, revisar o actualizar el proyecto de Estrategia Distrital de Respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, para su adopción por parte del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos.
28. Orientar la identificación de escenarios de riesgo en sus diferentes factores entendiéndose: amenaza, vulnerabilidades, exposición de personas y bienes.
29. Asesorar al Alcalde en los temas y elementos necesarios para motivar la declaratoria de desastre y calamidad pública que trata la Ley 1523 de 2012, previa emisión de concepto favorable por parte del Consejo Distrital de Gestión del riesgo.
30. Implementar los procesos y subprocesos del sistema de Gestión del Riesgo en el Distrito, incluyendo el conocimiento, reducción del riesgo, coordinación y atención de emergencias, desastres, inspección, vigilancia y control de posibles escenarios de riesgo, así como la revisión, actualización e inclusión de las responsabilidades de la Dirección para la Gestión de Riesgos en la Estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias y Desastres.
31. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de la Política Distrital de Gestión Integral de Riesgos a nivel de las localidades.
32. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo.
33. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST, establecidos por la Alcaldía para la administración, mitigación control de los riesgos laborales.
34. Colaborar con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la preparación de la documentación indispensable para que el Comité Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres pueda rendir el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre, calamidad pública o para recomendar el retorno a la normalidad.

- 35. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 36. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 37. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
- 38. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Artículo 84. Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas. Es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad definir las políticas de comunicaciones, así como, la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Distrital.

Artículo 85. Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas. La Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas tendrá las siguientes funciones:

- 1. Dirigir la política de comunicaciones estratégicas de la Alcaldía, la administración central y sus entes descentralizados.
- 2. Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración Distrital.
- 3. Coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
- 4. Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias distritales, en coordinación con la Oficina Privada del Despacho.
- 5. Dirigir el proceso editorial y de artes gráficas de la Administración Distrital.
- 6. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.
- 7. Planear, estructurar, dirigir, coordinar y supervisar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
- 8. Dirigir las acciones de prensa de la Administración Distrital y las relaciones con los medios de comunicación.
- 9. Asesorar a los Consejos y Comités Superiores de la Administración Distrital en los temas relacionados con las acciones estratégicas de comunicación.
- 10. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.
- 11. Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones distritales en materia de comunicaciones.
- 12. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 13. Formular, implementar y liderar una política de gobernanza de las comunicaciones para el Distrito y la Administración de la ciudad de Santa Marta.
- 14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

- 15. Coordinar la estrategia de comunicaciones para la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial, y sus instrumentos complementarios.
- 16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
- 17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 86. Oficina de Control Interno Institucional. Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Distrital a nivel central y descentralizado, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Artículo 87. Funciones de la Oficina de Control Interno Institucional. La Oficina de Control Interno Institucional tendrá las siguientes funciones:

- 1. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del Sistema de Control Interno de la Administración Distrital, nivel central y descentralizado.
- 2. Asesorar a la Administración Distrital en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la normatividad.
- 3. Orientar a la Administración Distrital con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- 4. Apoyar la identificación y diseño con la participación de todos los servidores, los puntos de control sobre los riesgos y efectuar seguimiento a los mapas y planes de manejo de riesgos de las diferentes dependencias, a fin de aplicar y sugerir correctivos y ajustes necesarios para asegurar un manejo efectivo de los mismos.
- 5. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de manera que periódicamente se realicen verificaciones y evaluaciones que permitan implementar medidas de mejoramiento que contribuyan con el cumplimiento de la misión institucional y ejecutar el Programa de Auditorías.
- 6. Establecer y coordinar las relaciones con los entes externos de control.
- 7. Realizar acciones concretas para fomentar en toda la Alcaldía Distrital la formación de una cultura de control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
- 8. Verificar que los procesos logren la efectividad, conformen al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 9. Analizar los resultados de las evaluaciones y auditorías y realizar recomendaciones para lograr el mejoramiento de los procesos, procedimientos y de la entidad en general.

- 10. Liderar la formulación, ejecución, consolidación y presentación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y/o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 11. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
- 12. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
- 15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 88. Oficina de Asuntos Disciplinarios. Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad proteger la función pública adelantando las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, con el fin de definir la situación disciplinaria de los servidores públicos o ex servidores públicos investigados, garantizando y aplicando el debido proceso y las normas que rigen el proceso disciplinario, en procura de corregir la conducta oficial de aquellos y prevenir la ocurrencia de faltas disciplinarias.

Artículo 89. Funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios. La Oficina de Asuntos Disciplinarios tendrá las siguientes funciones:

- 1. Asesorar al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía Distrital en la aplicación del Régimen Disciplinario.
- 2. Recepcionar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
- 3. Conocer en primera instancia, de oficio o por queja, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos o ex servidores públicos de la Alcaldía Distrital, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
- 4. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores públicos o ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
- 5. Adelantar en primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Alcalde Distrital por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
- 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- 7. Verificar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los funcionarios.

- 8. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
- 9. Preparar informes y estadísticas que requiera el Alcalde Distrital, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
- 10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
- 11. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas.
- 12. disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
- 13. Participar con las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
- 14. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
- 17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

SECRETARIA DE HACIENDA

Artículo 90. Secretaria de Hacienda. Es una Secretaría de Despacho del nivel Gobierno y Control, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Distrital para asegurar la financiación de los planes, programas y proyectos de inversión pública contenidos en el respectivo Plan Distrital de Desarrollo, y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública Distrital.

La estructura administrativa de la Secretaria de Hacienda está conformada por:

- 1. Despacho del Secretario de Hacienda
 - 1.1 Dirección de Rentas
 - 1.2 Dirección de Gestión Financiera
 - 1.3 Dirección de Tesorería

Artículo 91. Funciones de la Secretaría de Hacienda. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaria de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

- 1. Apoyar la gestión financiera pública responsabilidad del alcalde.
- 2. Bajo la coordinación directa del Alcalde, y con el apoyo de la Secretaría de Planeación, responder por la elaboración del marco fiscal de mediano plazo; la preparación del plan plurianual y del prepuesto anual de rentas, gastos e inversiones.
- 3. Formular estrategias y medidas de aprovisionamiento y pago de pensiones, cesantías y obligaciones contingentes del Distrito de Santa Marta.

4. Aconsejar a la administración distrital en la identificación de la capacidad fiscal para atender el funcionamiento y la inversión de la ciudad, y en la asignación y priorización de recursos.
5. Recaudar los tributos Distritales y establecer políticas y programas para su oportuno pago y administración.
6. Recaudar, exigir y administrar las transferencias nacionales y departamentales otorgadas constitucional y legalmente, y los recursos provenientes de convenios con la Nación u otras Entidades públicas.
7. Recomendar y efectuar las operaciones de financiamiento que facilitan las inversiones, la administración de activos y pasivos, así como, las operaciones de tesorería para la administración, seguridad y rentabilidad de las mismas.
8. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el respectivo Plan de Desarrollo Distrital, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
9. Formular políticas para adoptar planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de hacienda pública en el Distrito.
10. Formular y aplicar políticas para la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, seguimiento y control de los fondos cuenta o fondos de inversión que se creen en el Distrito de Santa Marta.
11. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas Distritales en el campo tributario, presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
12. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
13. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Distrito que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
14. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
15. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
16. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del Distrito de Santa Marta.
17. Adoptar sistemas y procedimientos para la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
18. Direccionar y asesorar en temas tributarios, presupuestales, financiero, contables y de tesorería a las Entidades públicas descentralizadas del Distrito de Santa Marta.
19. Programar, elaborar y direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Distrito.
20. Implementar y ejecutar las políticas, directrices y realizar los estudios técnicos, jurídicos y financieros que viabilicen los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios, e implementar la actualización del Estatuto Tributario Distrital asegurando su coherencia normativa.
21. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
23. Asesorar al Consejo de Gobierno y al Concejo de la ciudad sobre la legalidad y coherencia del Presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones de la ciudad de Santa Marta.

24. En conjunto con la Secretaría de Planeación, y bajo la dirección del Alcalde Distrital, establecer anualmente para la preparación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, las líneas de inversión de las Entidades descentralizadas, para el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo y de los temas y proyectos en que pueden invertir las Alcaldías Locales en complementariedad a dicho Plan.
25. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía.
26. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 92. Dirección de Rentas. Tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Distrito de Santa Marta.
2. Llevar a cabo la determinación, fiscalización, liquidación y/o cobro de los ingresos tributarios y no tributarios de la ciudad de Santa Marta, conforme a la Ley, los Acuerdos y los Decretos Distritales.
3. Formular y/o actualizar, implementar y presentar para aprobación del Secretario de Hacienda, del Alcalde Distrital y del Consejo de Gobierno, el Estatuto Tributario del Distrito de Santa Marta, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros establecidos en la normatividad vigente.
4. Establecer sistemas, procedimientos y programas que permitan informar, orientar y atender a los ciudadanos y contribuyentes sobre la política de impuestos, para el recaudo oportuno y el control de los ingresos tributarios y no tributarios de la ciudad.
5. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Ingresos.
6. Ejercer la fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes a favor del Distrito, conforme a la Ley, ejerciendo las facultades que para el efecto le otorga el ordenamiento legal, pudiendo realizar la verificación in situ, en establecimientos de comercio u otro medio idóneo.
7. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
8. Formular y adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas Distritales.
9. Ejecutar las políticas y procedimientos determinadas para el recaudo oportuno y legal de los ingresos tributarios y no tributarios de la ciudad.
10. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cobro legal de cualquier obligación a favor del tesoro distrital, diferentes a las generadas por la Secretaría de Movilidad.
11. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Distrito de Santa Marta.
12. Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación, de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
13. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas Distritales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.

Artículo 93. Dirección de Gestión Financiera. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Diseñar, aplicar y evaluar los controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
3. Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Distrito, así como, dar lineamientos y directrices de obligatorio cumplimiento a las diferentes dependencias, entidades descentralizadas y Alcaldías Locales, sobre temas presupuestales.
4. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
5. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas Distritales en el campo presupuestal, financiero y contable.
6. Ejecutar las políticas en materia fiscal y de crédito público; tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional, así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.
7. Gestionar la formulación de políticas, planes y programas que garanticen una adecuada administración, seguimiento y control de los Fondos cuenta o Fondos de Inversión que se creen en el Distrito independientemente del nivel que sean.
8. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación, como el crédito en forma autónoma.
9. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
10. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
11. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda de la ciudad de Santa Marta.
12. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
13. Adoptar los sistemas y procedimientos para la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
14. Realizar los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del Distrito y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
15. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas Distritales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera, en lo de su competencia.
16. Elaborar y presentar los Estados contables del Distrito.
17. Formular las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes de propiedad del Distrito.

Artículo 94. Dirección de Tesorería. Tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja (PAC)

- del Distrito de Santa Marta, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos.
2. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos de la ciudad.
 3. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos y de la información de hacienda pública.
 4. Formular, establecer y ejecutar las políticas de pago a terceros, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Distrito.
 5. Planear, administrar, dirigir y controlar el portafolio de inversiones financieras del Distrito, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Ley y el Ministerio de Hacienda, que permita determinar alternativas de optimización y rentabilidad de los recursos y el control de los riesgos.
 6. Recibir, administrar y apoyar la consecución de recursos provenientes de donaciones, cooperación y aportes voluntarios con el fin de que ingresen al presupuesto Distrital.
 7. Establecer e implementar estrategias de inversión en fondos y límites de riesgo financiero, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, con el fin de controlar y monitorear su correcta destinación.
 8. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas Distritales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera, en lo de su competencia.
 9. Administrar y fijar lineamientos para la apertura y manejo de las cuentas bancarias, fondos, fiducias y demás instrumentos financieros, en las cuales la Dirección Distrital de Tesorería y las entidades descentralizadas deban manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 95. Secretaría General. Es una Secretaría de Despacho del nivel Gobierno y Control, que tendrá como responsabilidad coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, así como, los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, Capital Humano y Atención al Ciudadano, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde.

La estructura administrativa de la Secretaria General está conformada por:

2. Despacho de la Secretaria General.
 - 2.1 Oficina del Sistema Integrado de Gestión -SIG-.
 - 2.2 Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano.
 - 2.3 Dirección Administrativa y de Gestión Documental.
 - 2.4 Dirección de Capital Humano.

Artículo 96. Funciones de la Secretaría General. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcaldía Distrital junto con sus dependencias requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de la utilización de los recursos físicos, humanos y técnicos.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito de Santa Marta y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de

la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales.

4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y al ciudadano.

5. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional, a través de estrategias de educación virtual de los servidores del Distrito de Santa Marta, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital.

6. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos, conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

7. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

8. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito de Santa Marta mediante la elaboración y trámite de los proyectos de Acuerdo que sean necesarios para el efecto, ante el Consejo.

9. Formular las políticas y estrategias de modernización y desarrollo administrativo del Distrito Capital y realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación de las mismas.

10. Coordinar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones PAA con cada una de las dependencias y entidades de la Administración Distrital, para aprobación del Comité de Contratación o quien haga sus veces, y del ordenador del gasto, y su posterior envío para administración de la Dirección de Contratación Distrital.

11. Coordinar y consolidar el Plan de Gestión Anual con cada una de las dependencias y entidades de la Administración Distrital.

12. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 97. Oficina del Sistema Integrado de Gestión -SIG-. La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión propenderá por lograr la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes, partes interesadas, usuarios, comunidad, beneficiarios o destinatarios del servicio, mediante el desarrollo e implementación del enfoque por procesos y mejora continua que le permita a la Alcaldía paulatinamente construir, integrar y mantener armónicamente los diferentes Sistemas de Gestión como los son el de Calidad, el de Desarrollo Administrativo, el de Gestión Ambiental, el de Seguridad y Salud en el Trabajo, el de Seguridad de la Información, el de Gestión Documental y el de Responsabilidad Social.

Artículo 98. Funciones de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión -SIG-. La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión -SIG- tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la implementación de las Políticas de Racionalización, Simplificación, Estandarización y Automatización de Trámites; las cuales llevan inmersa la Estrategia de Gobierno en Línea, y

lineamientos estipulados por el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

2. Trabajar en coordinación con el Jefe de Control Interno y con el Jefe de la Oficina de atención al Ciudadano las metodologías, estándares y resultados que influyan sobre el Método Estándar de Control Interno –MECI, Transacciones en Línea y directrices brindadas por el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

3. Trabajar en coordinación con los líderes y funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, en el proceso de implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito.

4. Presentar al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y del SIG los resultados informes sobre las actividades realizadas por el equipo, en el proceso de implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

5. Proponer al Secretario General para su consideración, las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar la consistencia, sostenibilidad, sustentabilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y formular recomendaciones tendientes a corregir las no conformidades detectadas en los procesos.

6. Analizar los procesos e identificar necesidades de creación y mejorar los mismos, presentando las propuestas y ajustes ante Secretario General y el Alcalde a través del Jefe de la Oficina SIG.

7. Asistir técnicamente a las dependencias para la identificación de los riesgos y ser el responsable de consolidación de la matriz de riesgo institucional.

8. Analizar de manera periódica y sistemática los resultados de la evaluación de la satisfacción del ciudadano - cliente con la calidad de los servicios, incluyendo las PQRS y adoptar las correspondientes acciones correctivas o de mejoramiento en el marco del proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

9. Aprobar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Análisis, Creación y Formalización de Documentos.

10. Analizar el uso y adopción de herramientas de gestión en conjunto y coordinación con la Dirección TIC, para soportar, automatizar y optimizar los procesos, garantizando así resultados visibles sobre la gestión del mismo y mejorando la percepción del cliente interno y externo.

11. En conjunto con la Oficina de Control Interno diseñar el Plan General de Auditoria.

12. En conjunto con la Oficina de Control Interno Institucional, sensibilizar a los servidores públicos de las diferentes dependencias sobre la importancia de la cultura de gestión de la calidad, el autocontrol, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo, creando un ambiente que promueva la participación activa y el compromiso de todo el personal.

13. Informar a los servidores de la Alcaldía los avances en materia del Sistema Integrado de Gestión.

Artículo 99. Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano. La Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano es la encargada de la formulación de las políticas públicas de servicio al ciudadano; administrar los canales de servicio presencial, virtual y telefónico de la Alcaldía de Santa Marta; orientar y supervisar el funcionamiento y la calidad del servicio a la ciudadanía; planificar y ejecutar procesos integrales de cualificación de servidores de puntos de servicio y diseñar, elaborar y evaluar, con las entidades Distritales, planes de contingencia de servicio a la ciudadanía.

Artículo 100. Funciones de la Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano. La Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del respectivo ente u organismo y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Alcaldía o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
4. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
5. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
6. Acompañar los procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía que involucren la participación de las comunidades y de los ciudadanos, en relación a la prestación de servicios públicos y a la gestión de la administración Distrital.
7. Atender las iniciativas de la comunidad con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
8. Las demás que por competencia le sean asignadas.

Artículo 101. Dirección Administrativa y de Gestión Documental. La Dirección Administrativa y de Gestión Documental es la dependencia de la Secretaría General encargada de gestionar y administrar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Alcaldía a través de la planeación, programación, manejo y control de los recursos físicos asignados y los recursos propios, así como gestionar y administrar la documentación recibida y/o producida por la Alcaldía desde su origen hasta su destino final, asegurando su conservación y posterior utilización por los usuarios internos y externos.

Artículo 102. Funciones de la Dirección Administrativa y de Gestión Documental. La Dirección Administrativa y de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de contratación de bienes y servicios de la Alcaldía, que permitan el óptimo funcionamiento de los mismos, con base en las políticas, objetivos, pautas y directrices de la Secretaría General.
2. Autorizar la elaboración de las pólizas de los equipos y materiales que la Alcaldía adquiere, así como la exigibilidad de la misma en caso de algún daño, en coordinación con la Dirección Jurídica.
3. Autorizar la baja de los activos para su reposición y decidir sobre su destinación (donación, venta, etc.).
4. Autorizar el cambio de empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro de la Alcaldía.
5. Coordinar y supervisar los gastos de la Alcaldía e igualmente controlar el consumo en materia de eventos que se realicen en la misma.
6. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
7. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Socializar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente de forma oportuna.

9. Mantener un adecuado acceso a la información contenida en los archivos, atendiendo las solicitudes de los usuarios de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente.
10. Controlar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de gestión, sin alterar su contenido, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
11. Las demás funciones relacionadas el área de desempeño.

Artículo 103. Dirección de Capital Humano. La Dirección de Capital Humano es la dependencia de la Secretaría General encargada de orientar y liderar la formulación de políticas de capital humano, en aras de desarrollar de carácter estratégico las competencias de los servidores que hacen parte de la Administración Distrital, que permita una adecuada prestación de bienes y servicios, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia respondiendo a las demandas de la ciudadanía.

Artículo 104. Funciones de la Dirección de Capital Humano. La Dirección de Capital Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo a las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional.
2. Promover como política, la cultura de la gestión del talento para reforzar la competitividad diferencial en el desempeño laboral, a todos los niveles, por ser la responsable de generar un entorno de trabajo en el que los funcionarios estén dispuestos a poner su capital profesional para satisfacer las expectativas de los residente de la ciudad de Santa Marta, como de su población flotante.
3. Estimular el aprovechamiento y mejora en las capacidades, habilidades, experiencias, conocimientos y competencias de los funcionarios. Con la finalidad de establecer un clima organizacional óptimo que mejore la productividad y calidad en la prestación de los servicios, consecuentemente el desarrollo de la organización y de las personas que la integran.
4. Dirigir, coordinar y controlar la provisión, formación, capacitación, adaptación y gestión del cambio, permanencia, ascenso, desarrollo de competencias, plan de carrera, investigación y desarrollo en gestión humana y desvinculación de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo con la normativa, políticas, estrategias e instrumentos establecidos, con el fin de potencializar un desarrollo humano integral.
5. Proveer los empleos de la Alcaldía aplicando los instrumentos y técnicas que permitan verificar las aptitudes y habilidades para el acceso meritocrático al empleo público, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir, administrar y controlar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
7. Dirigir, administrar y mejorar los programas, proyectos y planes de bienestar social e incentivo del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los diferentes servidores públicos, jubilados y su grupo familiar.
8. Dirigir, articular, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del nivel central, mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los servidores públicos.
9. Dirigir, administrar, coordinar y controlar el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los servidores públicos

del nivel central, de acuerdo a las políticas, instrumentos y procedimientos establecidos, con el fin dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

10. Proyectar y suscribir los Actos Administrativos relacionados con el capital humano, tales como, nómina, liquidaciones, bonos pensionales, novedades, entre otros.

11. Diseñar e implementar en coordinación con las áreas responsables el Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento – PIC, y los programas de inducción y reinducción.

12. Registrar las novedades mensuales de nómina de funcionarios y pensionados, preparar y elaborar la misma, y coordinar su pago con la Secretaria de Hacienda.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA AL DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL

EMPRESA DISTRITAL DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANO SOSTENIBLE DE SANTA MARTA -EDUS-

Artículo 105. Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta - EDUS. Crease la EMPRESA DISTRITAL DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANO SOSTENIBLE DE SANTA MARTA, vinculada al despacho del Alcalde Distrital, y la cual podrá utilizar la sigla -EDUS- en todos sus actos y operaciones, y podrá con ella identificar los muebles e inmuebles de su propiedad.

Artículo 106. Naturaleza Jurídica. La Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta -EDUS-, es una persona jurídica del orden distrital, regida por las normas del ordenamiento jurídico colombiano para las empresas industriales y comerciales del Estado, cuya actuación estará enmarcada en los planes y políticas generales de la Administración Distrital. Contará con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio; y su domicilio será la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena, República de Colombia.

La Empresa que se crea tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de que pueda ser liquidada en los casos previstos por la Ley y de acuerdo con sus procedimientos.

Artículo 107. Objeto de La Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta -EDUS-. La EDUS tendrá como objeto principal llevar a cabo las acciones de planificación, contratación y ejecución de proyectos para el mantenimiento, mejoramiento, construcción y rehabilitación de obras de infraestructura, y de proyectos urbanísticos e inmobiliarios para el desarrollo físico del Distrito de manera armónica y sostenible, manteniendo el equilibrio social y ecológico. En virtud de lo anterior, podrá promover y ejecutar las políticas públicas de planeación del crecimiento del área urbana, el diseño de proyectos urbanísticos de remodelación y recuperación, gestionar planes parciales de desarrollo, desarrollar la actuación urbanística y la operación urbana del Distrito, y las demás relacionadas que se consideren por parte de la Administración.

Parágrafo transitorio. En la primera reunión de la Junta Directiva de la Empresa deberán adoptarse los Estatutos de la misma y la nueva estructura y planta de empleos, de acuerdo con el presente Decreto, para lo cual se autoriza expresamente a la misma y al Gerente para los efectos pertinentes.

Artículo 108. Funciones. La Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta –EDUS: tendrá las siguientes funciones:

1. Actuar como operador urbano de los proyectos del Distrito de Santa Marta.
2. Desarrollar proyectos urbanísticos, inmobiliarios y de renovación urbana con sus propios recursos o en alianzas o convenios con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada, nacionales o internacionales.
3. Ejecutar las políticas distritales de renovación urbana y de conservación del centro histórico y de sitios de interés histórico o arquitectónico de la ciudad.
4. Participar en actividades y proyectos de innovación relacionados con el objeto principal de sus actividades.
5. Aplicar, cuando el Distrito de Santa Marta lo determine, los sistemas de valorización y plusvalía, cuando se requieran para el cierre financiero de los proyectos a su cargo, conforme a los Acuerdos y Decretos Distritales respectivos; así como la definición de los instrumentos de gestión del suelo y de financiación necesarios para ejecutar cada proyecto, especialmente aquellos relacionados con la estructuración y ejecución del reparto equitativo de cargas y beneficios o de derechos de altura u ocupación.
6. Hacer los estudios socios económicos de los proyectos, procurando mantener índices de equidad y participación ciudadanas.
7. Procurar la sostenibilidad del medio ambiente en todas sus intervenciones y actuaciones.
8. Formular y coordinar la gestión social, jurídica, técnica, urbanística e inmobiliaria de aquellos proyectos que se le encomienden; pudiendo además, diseñar, promocionar, construir, vender, financiar, gerenciar, ejercer el control y la interventoría de éstos; así como, aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la ley.
9. Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales, y en general, todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, especialmente para contratar el diseño y la ejecución de obras públicas de infraestructura con entidades públicas. Lo anterior podrá hacerlo con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras; atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita el cumplimiento de su objeto.
10. Desarrollar actuaciones urbanísticas de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles, de acuerdo a los procedimientos de gestión y formas de ejecución orientadas por el componente urbano y/o rural del plan de ordenamiento territorial (POT), y sus normas complementarias. Estas actuaciones podrán ser desarrollados individualmente, o en asocio con propietarios de manera voluntaria para la gestión asociada de predios, o de manera obligatoria a través de unidades de actuación urbanística, directamente o mediante formas mixtas de asociación con el sector público y/o el sector privado.
11. Fungir como banco inmobiliario o de tierras para el ente que le encomiende dicha función.
12. Administrar y manejar los recursos provenientes del pago compensado de las obligaciones urbanísticas y del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, y otros ingresos que reciba por parte del ente encargado del recaudo, siempre y cuando mediante Convenio o Acto Administrativo se le encomiende dicha función.
13. Gestionar la transferencia de derechos de construcción, derechos fiduciarios para VIS y VIP, entre otros instrumentos de financiación del POT, destinados para la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes.
14. En conjunto con la Secretaría de Planeación, y bajo las directrices expresas del Alcalde, recibir, analizar, estudiar y manifestar interés en los Proyectos de Asociación Público – Privada, conforme a lo

señalado en la Ley 1508 de 2012, para los proyectos de infraestructura física en la ciudad, desde la prefactibilidad hasta su adjudicación.

15. Realizar la gestión requerida para la concreción de negocios inmobiliarios y demás que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público-privadas y/o convenios públicos.

16. Fomentar la inversión de capital privado en los proyectos de ciudad que busquen un mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes.

17. Implementar la política pública de inversión en proyectos de infraestructura física, transporte y movilidad, edificios públicos, temas de vivienda y ambientales, agua potable, residuos sólidos, energía, telecomunicaciones, sociales, educación y salud en los cuales se incluya capital privado.

18. Definir los parámetros de inversión en cada proyecto con un trabajo conjunto y coordinado con la Secretaría de Planeación, en que puede participar el capital privado guardando siempre relación directa con el beneficio social entregado.

19. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado para la generación de desarrollo e inclusión, generando equidad entre los ciudadanos.

Artículo 109. Régimen Legal. Los actos de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos Sostenibles de Santa Marta realizados en virtud de sus naturaleza Industrial y Comercial, estarán sujetos a las normas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria. Los que se realicen en cumplimiento de funciones administrativas, serán actos administrativos y estarán sujetos a las solemnidades contempladas para tales actos, y a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico Colombiano.

Parágrafo: El régimen interno de gestión contractual, atenderá lo señalado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en especial la Ley 1150 de 2007, para las empresas industriales y comerciales del Estado, y las demás normas que lo adicionen, reglamenten o modifiquen. En todo caso los actos que se deriven de la naturaleza industrial y comercial de la Empresa, se regirán por las normas del derecho privado.

Artículo 110. Órganos de Dirección, Administración y Estructura Administrativa. La Dirección General de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos Sostenibles de Santa Marta, estará a cargo de la Junta Directiva. La administración estará a cargo del Gerente General. No obstante, les corresponde a ambos ejercer de manera conjunta y coordinada las funciones establecidas en el presente Estatuto.

Artículo 111. Composición de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos Sostenibles de Santa Marta estará compuesta por el Alcalde Distrital o su delegado, quién la presidirá, y cuatro miembros más designados por el Alcalde Distrital, para períodos indefinidos. El presidente de la Junta podrá determinar la participación de asesores especiales sin voto, en las sesiones. Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde distrital, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en los Estatutos.

Artículo 112. Secretaría Técnica. Para los efectos de la adopción de sus decisiones, la Junta Directiva tendrá una secretaría técnica que será ejercida por el Gerente General de la Empresa, quien para los efectos podrá hacerse acompañar de los funcionarios y asesores que considere.

Artículo 113. Funciones de la Junta Directiva. Serán funciones de la Junta Directiva de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos Sostenibles de Santa Marta, las siguientes:

1. Formular las políticas, planes y proyectos generales de la Empresa, ajustados a las previsiones del Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Aprobar, previo a su estudio, los Estatutos de la Empresa y las reformas al mismo que sean necesarias.
3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros y las cuentas que deberán rendir el Gerente General y los demás funcionarios de la Empresa.
4. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, y las modificaciones que en la materia se introduzcan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Comprobar el correcto funcionamiento de la Empresa, de acuerdo con las políticas generales adoptadas y los mandamientos legales, con fundamento en los informes periódicos presentados por la Gerencia General.
6. Aprobar el Manual de Contratación de la Empresa.
7. Adoptar la estructura administrativa de la Empresa, establecer las funciones de sus dependencias y de cada cargo de la planta de personal que determine, señalando sus grados de remuneración de acuerdo con las normas vigentes.
8. Adoptar los manuales internos de la Entidad.
9. Adoptar las políticas de calidad de la Empresa.
10. Autorizar la participación de la Empresa en entidades de naturaleza pública o privada, para en cumplimiento de sus fines y objeto social.
11. Delegar en el Gerente General el ejercicio de algunas de las funciones que le son propias.
12. Fijar anualmente la cuantía de los contratos que pueden ser asumidos por la Gerencia General, sin su autorización.
13. Ejercer las funciones que le correspondan en virtud de su naturaleza o disposición legal.

Artículo 114. Responsabilidades, Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos Sostenibles de Santa Marta, en lo relacionado con sus funciones, estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido legalmente para los miembros de juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Quienes actúen como miembros de la Junta Directiva, siendo particulares, no adquieren la calidad de funcionarios públicos. Sin embargo, sus actuaciones como miembro de la Junta estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades que establece la Ley, en especial lo señalado por el artículo 89 de la Ley 489 de 1998.

Artículo 115. Gerencia General. Al frente de la dirección de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos Sostenibles de Santa Marta, habrá un Gerente General que tendrá a su cargo la administración de los bienes de la entidad, y su representación legal, judicial y extrajudicial. El Gerente General será de libre nombramiento y remoción del Alcalde del Distrito Turístico, cultural e Histórico de Santa Marta, y estará sometido al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades traído por el Ordenamiento Jurídico Colombiano.

Artículo 116. Facultades y Funciones del Gerente General. Además de las inherentes a su calidad de administrador y representante legal de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbanos

Sostenibles de Santa Marta, el Gerente General tendrá las siguientes funciones:

1. Observar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias aplicables a la Empresa, y ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva.
2. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Empresa, atendiendo los lineamientos y autorizaciones de la Junta Directiva y los Estatutos.
3. Hacer las citaciones a sesiones de la Junta Directiva.
4. Preparar y presentar oportunamente a la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, para su aprobación, en concordancia con las normas que rigen la materia, las directrices de la Administración Distrital y los lineamientos de la misma Junta.
5. Presentar a la Junta Directiva por lo menos una vez al año, y cuando se le solicite, un informe de gestión y de rendición de cuentas debidamente auditado de la vigencia fiscal respectiva, conforme a la Ley. Esto, luego de su examen en la Junta, deberá ser presentado a la Administración Distrital en ocasión concertada.
6. Presentar periódicamente a la Junta Directiva informe sobre el estado y los avances en la ejecución de los proyectos y programas de la Empresa.
7. Dirigir el proceso contractual de la Empresa, de acuerdo con las leyes vigentes, los estatutos y el manual interno de contratación.
8. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa de acuerdo con el manual de requisitos y requerimientos, y las políticas de calidad.
9. Dirigir el proceso de aplicación de los recursos financieros, y velar por la integridad y mantenimiento de los bienes de la Empresa.
10. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto y ejercer el consecuente control administrativo.
11. Representar la Empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales, para lo cual podrá apoderar a profesionales competentes.
12. Delegar con autorización de la Junta Directiva las responsabilidades que le son propias en los funcionarios de la Empresa, siempre que con ello se garantice un mejor desempeño institucional. Tales delegaciones son reversibles a discreción.

Artículo 117. Patrimonio. El patrimonio de la EDUS estará constituido por los derechos y obligaciones de la siguiente forma:

1. Los aportes del Distrito con destino a su capital inicial.
2. Los impuestos, tasas, contribuciones, regalías o contraprestaciones y sus rendimientos financieros que se le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto social por parte de la Administración Distrital y/o sus entidades, o por parte de la Nación a cualquier título.
3. Los recursos provenientes del desarrollo de sus actividades y del giro ordinario de sus negocios.
4. Los bienes adquiridos a cualquier título.
5. Los recursos provenientes de fondos y entidades nacionales o internacionales.
6. Los demás bienes públicos o privados que se le transfieran o asignen.
7. Los recursos en dinero y especie, que reciba con ocasión de la remuneración por el desarrollo de su objeto social, tales como arrendamientos, honorarios, utilidades, rendimientos, créditos, tasas y tarifas por prestación de servicios y el producto de la venta o enajenación a cualquier título de sus bienes.
8. Los derechos patrimoniales relativos al uso, explotación y comercialización de las enseñanzas comerciales, marcas, patentes y procedimientos técnicos y prácticos, particularmente protegidos,

por su relevancia para el giro de sus negocios y que no deban ser adquiridos a conocidos por la competencia.

9. Las factibilidades, ensayos, estudios y diseños o consultorías desarrolladas a su costa y que le sean reconocidos por terceros que la hayan contratado para tal efecto.
10. Los recursos y bienes que reciba por concepto de participación en plusvalías urbanísticas, conforme a la ley y a las normas distritales, cuando sean destinados a ser incorporados en el patrimonio de la Entidad, y sin perjuicio de la destinación específica de tales bienes y recursos.

CAPITULO V
SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 118. Secretaría de Planeación. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad orientar el desarrollo integral de la ciudad de Santa Marta en sus áreas urbana, rural, de expansión y áreas protegidas, en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, cultural, físico-espacial, ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición de un modelo de ciudad y ocupación sostenible que valore y minimice los impactos negativos sobre la población, sus bienes, infraestructura, medioambiente y la actividad económica, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas, en función del cumplimiento de los fines del Estado, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación.

La estructura administrativa de la Secretaría de Planeación Distrital está conformada así:

3. Despacho del Secretario de Planeación.
 - 3.1 Unidad Administrativa Especial de Catastro Multipropósito Distrital
 - 3.2 Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos.
 - 3.3 Dirección de Planeación Socioeconómica y del Territorio.
 - 3.4 Dirección de Gestión de la Inversión y Planeación Institucional.

Artículo 119. Funciones de la Secretaría de Planeación. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.

5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.
6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.
10. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias Distritales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
11. Asesorar al Alcalde Distrital en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo económico, social, territorial, el hábitat y vivienda, en la asignación del gasto de inversión del Distrito Turístico, en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política nacional.
12. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas del modelo de planificación en la Administración Central y orientar el del nivel descentralizado.
13. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo Distrital, en lo social, económico, cultural, físico- espacial, ambiental, financiero, político e institucional, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Santa Marta, sus habitantes y visitantes.
14. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva, en armonía con los planes nacionales.
15. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Distrito con el ámbito regional, para la formulación de políticas y Planes de Desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico- espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.
16. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste e implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Santa Marta. Igualmente, liderará el componente de participación social para la formulación y presentación del POT Distrital.
17. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución de los planes sectoriales y planes sectoriales de desarrollo administrativo, planes locales y su articulación con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste de los instrumentos de planificación y gestión complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.
19. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital, y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial.
20. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos Distrital, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico.

21. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión Distrital.
22. Dirigir los procedimientos necesarios para la expedición de los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
23. Ejercer la segunda instancia con respecto a los actos que resuelven las solicitudes de licencias que emitan los curadores distritales.
24. Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis de la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información estratégica de la planeación, la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones del nivel de Gobierno y Orientación.
25. Dirigir y articular la planificación del Distrito y orientar la del nivel descentralizado, para la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional y Distrital.
26. Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.
27. Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad, y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo los motivos de utilidad pública o de interés social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
28. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
29. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
30. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
31. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 120. Unidad Administrativa Especial de Catastro Multipropósito Distrital. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Multipropósito Distrital, es una Unidad Adscrita al Despacho del Secretario de Planeación, sin personería jurídica ni patrimonio propio, cuya responsabilidad consiste en implementar, actualizar, desarrollar, alimentar, adoptar, mejorar y administrar un Catastro Multipropósito para la ciudad de Santa Marta, entendido como un sistema de información de la tierra basado en el predio, con fines: (i) fiscales o tributarios; (ii) para brindar seguridad jurídica por medio de la inscripción o representación de los intereses sobre la tierra, relacionados con su ocupación, valor, uso y urbanización; (iii) y para apoyar las decisiones de ordenamiento territorial y de planeación económica, social y ambiental, mediante la integración de información sobre derechos, restricciones y responsabilidades, en concordancia con el principio de independencia legal; con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o quién haga sus veces, y bajo los parámetros definidos en el Documento CONPES 3859 de 2016 o el que lo modifique, adicione o sustituya. Son funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Multipropósito Distrital:

1. Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en la ciudad de Santa Marta.
2. Ejecutar acciones para el mejoramiento del catastro en sus dimensiones económica, física, jurídica e institucional, así: (i)

Dimensión económica: estimar valores catastrales que reflejen de manera precisa las condiciones físicas y económicas de los predios, a través de la identificación, adopción e implementación de estándares técnicos en el marco del catastro multipropósito. (ii) Dimensión física: realizar la plena identificación y descripción física y jurídica de los predios públicos y privados de la ciudad, bajo los estándares definidos y adoptados mediante Acto Administrativo. (iii) Dimensión jurídica: garantizar la interrelación catastro-registro y formular una norma integradora y unificadora en estas materias. (iv) Dimensión institucional: Mejorar el acceso e interoperabilidad de la información sobre la tierra y la propiedad con otros sistemas de información nacionales, departamentales y/o distritales.

3. Implementar un sistema catastral multipropósito completo, actualizado, confiable, consistente con el sistema de registro de la propiedad inmueble, e integrado con otros sistemas de información; que mejore las garantías del derecho de propiedad, contribuya al fortalecimiento fiscal, y fortalezca la planeación estratégica y el ordenamiento territorial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

4. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de la ciudad de Santa Marta en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.

5. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial de la ciudad de Santa Marta.

6. Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

7. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial en la ciudad de Santa Marta.

8. Elaborar los avalúos comerciales para organismos o entidades Distritales que lo soliciten.

9. Identificar y actualizar la red geodésica de la ciudad de Santa Marta y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.

10. Adoptar y ejecutar el proceso de actualización catastral permanente establecido por el Gobierno Nacional.

11. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del gobierno nacional.

12. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 121. Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos. La Subsecretaría de Hábitat y Servicios Públicos de la Secretaría de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y dirigir las políticas, planes, programas, estrategias y Planes Maestros de los Servicios Públicos, así como realizar su seguimiento, garantizando su cumplimiento y actualización, en concordancia con el POT, los planes de desarrollo del Distrito de Santa Marta y la normatividad vigente de servicios públicos.

2. Dirigir la elaboración del plan de infraestructuras, expansión y dotación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de la ciudad, en coordinación con los diferentes operadores o prestadores.

3. Coordinar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias.

4. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, promoviendo el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Formular, hacer seguimiento, evaluar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS Distrital.

6. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y acceso de la población al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el territorio del Distrito de Santa Marta.

7. Administrar el Fondo Distrital de Solidaridad y Redistribución de Ingresos conforme lo establece la norma vigente.

8. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en la ciudad.

9. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios.

10. Formular y realizar acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales del Distrito.

11. Desarrollar los estudios y adoptar las medidas necesarias para que el Distrito pueda disponer el otorgamiento de subsidios conforme lo establece la normatividad vigente.

12. Adoptar el esquema de prestación del servicio de aseo conforme a lo dispuesto por la Ley y los Decretos reglamentarios que dentro de su competencia expida el Gobierno Nacional y la Comisión de Regulación de Acueducto, Alcantarillado y Aseo - CRA.

13. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio Distrital de conformidad con la normativa vigente, y apoyar la supervisión de las concesiones pertinentes en coordinación con la Empresa Oficial de Servicios Públicos – ESSMAR.

14. Gestionar la consecución de los recursos de fondos nacionales, destinados a la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.

15. Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones dirigidas a soportar decisiones y estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.

16. Planear, presupuestar y coordinar las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física requerida en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

17. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo.

18. Formular y ejecutar políticas y programas de vivienda y hábitat, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales, especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando actores públicos, privados y comunitarios, en la gestión y ejecución de proyectos de vivienda, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda y entorno, reasentamiento, acompañamiento social y gestión urbana, en el contexto urbano y rural.

19. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.

20. Expedir los Certificados de Permiso de Ocupación, previo el cumplimiento de procesos y requisitos técnicos y legales que correspondan; y demás certificados relativos a su competencia, acorde a la normatividad vigente.
21. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en proyectos de cinco (5) o más unidades habitacionales, con sujeción a la normatividad vigente.
22. Establecer los mecanismos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obras dotaciones a cargo del urbanizador.
23. Realizar las gestiones necesarias para la determinación de las áreas de cesión, la incorporación de áreas públicas y la entrega material de las áreas de cesión.
24. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los constructores, por la calidad ofrecida y las garantías posventa, de acuerdo lo aprobado para las ventas.
25. Promover la sostenibilidad de los desarrollos habitacionales y el hábitat generado.
26. Prestar cooperación y asistencia en materias de políticas públicas en vivienda y hábitat a entidades Distritales y regionales.
27. Adelantar programas y proyectos de vivienda y hábitat en el marco de la renovación, desarrollo y expansión urbana, utilizando los instrumentos de planificación, gestión del suelo y financiación, en coordinación y/o con el apoyo de la Empresa para el Desarrollo Urbano Sostenible y la renovación - EDUS.
28. Ejercer el derecho de preferencia en los términos de la Ley 9 de 1989, y en las que la adicionen, modifiquen o sustituyan, sobre los inmuebles a adquirir en el marco de los programas y proyectos dentro de su objeto.
29. Realizar los procesos de cesión a título gratuito de bienes fiscales ocupados con vivienda de interés social, de conformidad con las normas que lo regulan.
30. Prestar la asistencia técnica y la asesoría jurídica para adelantar los procesos de pertenencia respecto de las viviendas calificadas como de interés social, y que cumplan lo establecido en la Ley 9 de 1989, a las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
31. Coordinar el recibo con destino a la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta -EDUS-, cuando hubiere lugar a ello, de inmuebles fiscales de la Nación o del departamento, que puedan ser destinados a la generación de vivienda.
32. Apoyar a la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta -EDUS-, en el diseño, implementación y operación de bancos inmobiliarios, en los términos establecidos en la Ley 388 de 1997, y en aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
33. Promover mecanismos de asequibilidad que faciliten el acceso a los programas de vivienda y hábitat.
34. Otorgar subsidios de vivienda en cualquiera de las modalidades, en las condiciones y a la población definida en las normas sobre la materia.

Artículo 122. Dirección de Planeación Socioeconómica y del Territorio. La Dirección de Planeación del Territorio y Socioeconómica de la Secretaría de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), y sus instrumentos de planificación y gestión complementarios.
2. Gestionar con los diferentes actores públicos y privados la implementación de los proyectos estratégicos o específicos y los

- instrumentos complementarios que permitan el modelo de ciudad definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar la realización de los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, ambientales, socioculturales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas y ambientales.
4. Definir y priorizar los proyectos del sistema de ordenamiento territorial mediante el programa de ejecución del POT, de manera que se incorporen al Plan de Desarrollo Distrital.
5. Participar en la planificación del desarrollo regional y de la Sierra Nevada, de acuerdo con las competencias Distritales, y apoyar a la Alta Consejería de la Sierra la realización de estudios referidos al futuro estratégico de la ciudad y la región.
6. Construir con los diferentes actores, el modelo de ordenamiento territorial y de ciudad, coherente con las políticas nacionales y regionales y los lineamientos de política pública que lo desarrollen, teniendo siempre como eje estructurante y como propósito fundamental la sostenibilidad ambiental, la prevención de riesgos, la equidad y democratización en el acceso a los recursos naturales, especialmente al agua, y la protección de la Sierra Nevada de Santa Marta, como estructura ecológica que da sentido y vitalidad al ordenamiento del Distrito y de sus habitantes.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de ciudad con visión prospectiva.
8. Dirigir la revisión, análisis y evaluación permanente de las normas que se relacionen con el desarrollo urbano y rural del Distrito, y proponer los cambios necesarios acordes con la dinámica territorial.
9. Definir y coordinar las normas urbanísticas generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y rural, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y propósitos del POT y el modelo de ciudad y ocupación.
10. Dirigir, coordinar, formular e implementar el expediente Distrital del modelo de ocupación del territorio.
11. Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de planificación y gestión pública territorial, que contribuyan a la articulación entre los diferentes niveles de gobierno y el desarrollo local.
12. Construir y reglamentar los instrumentos de gestión definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, y diseñar los procedimientos necesarios para su implementación.
13. Proyectar los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación definidos en el POT, en coordinación con las dependencias competentes.
14. Ejercer la gestión y el control territorial, acorde al sistema de ordenamiento territorial de la ciudad de Santa Marta.
15. Ejercer monitoreo y control urbanístico, con base en las normas urbanas y las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, atendiendo las competencias legales y reglamentarias.
16. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos urbanísticos y constructivos, en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
17. Vigilar y controlar las actuaciones de los curadores urbanos en la aplicación de las normas urbanísticas.
18. Liderar el cumplimiento de las competencias en materia de control urbano que le corresponden al Distrito, en coordinación y con exclusión de las competencias atribuidas por el Código de Policía a los inspectores.
19. Liderar el proceso de liquidación y verificación del cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.
20. Ejercer la vigilancia y control urbano para controlar la construcción informal, de conformidad con el POT, y en coordinación y complementariedad con la Secretaría de Gobierno y los Inspectores de Policía.

21. Realizar el seguimiento a las Curadurías Urbanas y a las actuaciones del Curador, verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y con plena observancia de la aplicación de las normas contenidas en el POT y demás normas urbanísticas que lo desarrollan.

Artículo 123. Dirección de Gestión de la Inversión y Planeación Institucional. La Dirección de Gestión de la Inversión y Planeación Institucional de la Secretaría de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y formular el Plan Distrital de Desarrollo, y asegurar su armonía con el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dirigir y coordinar en armonía con las Secretarías de Despacho los estudios para el diseño de las políticas públicas relacionadas con los aspectos sociales y económicos, dirigiendo las competencias de los niveles central y descentralizado en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, y los planes, programas y proyectos.
3. Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía y participación ciudadana y comunitaria para la planeación.
4. Dirigir y coordinar el diseño, operación y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos, articulados al Sistema Nacional, de acuerdo con la Ley.
5. Orientar la formulación, revisión y actualización de los Planes Distritales dentro de las competencias de la administración, y con la participación de los actores, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo.
6. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública Distrital y la formulación de sus políticas, mediante la elaboración del plan plurianual de inversiones y operativo anual de inversiones, para el logro de las políticas, planes y programas, considerando las fuentes de financiación y la aplicación obligatoria de recursos, previa presentación y estudio ante los órganos e instancias pertinentes.
7. Dirigir la investigación, análisis y planeación de las dinámicas económicas de la ciudad, en articulación con la dependencia o entidad competente y con las cámaras de comercio de influencia en el territorio.
8. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración del plan financiero que permita la asignación de los montos de inversión pública para los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital.
9. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
10. Realizar la programación y Seguimiento a la Inversión Pública Distrital.
11. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Localidades, así como, generar las directrices de líneas de inversión anual en las cuales podrán invertir las Localidades con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo.
12. Comunicar las partidas presupuestales y las cuotas globales de asignación de presupuesto, conforme a lo aprobado por el Concejo Distrital para cada vigencia fiscal.
13. Acompañar, prestar asistencia y dar visto bueno por escrito a los proyectos de presupuesto elaborados por las Localidades, previo a su presentación a la Junta Administradora Local respectiva.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS POR SERVICIOS

SECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA
“ESSMAR E.S.P.”.

Artículo 124. Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta “ESSMAR E.S.P.”. La Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta “ESSMAR E.S.P.”, creada mediante el Decreto 0986 de 1992 y modificada a través del Decreto 0282 de 18 de noviembre de 2016, es una entidad oficial prestadora de Servicios Públicos, organizada bajo el régimen legal de las empresas industriales y comerciales del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y estará vinculada al Sector de Desarrollo Administrativo de Planeación y Desarrollo Sostenible.

Artículo 125. Funciones de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta “ESSMAR E.S.P.”. La Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta “ESSMAR E.S.P.”, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar los servicios públicos de aseo, acueducto y alcantarillado, y el servicio de alumbrado público, directamente o a través de terceros, en aquellos casos que la ley lo permita, y en los términos de la Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables.
2. Apoyar en la formulación los planes maestros de los servicios públicos de aseo y aprovechamiento de residuos, acueducto y alcantarillado, y de los servicios de alumbrado público, energías sostenibles y limpias, en la forma más técnica, que beneficie a los usuarios en cuanto a calidad, continuidad, cobertura, eficiencia y costo.
3. Organizar, gestionar, administrar, contratar, operar y prestar, directamente o a través de terceros, los servicios públicos de Aseo, Acueducto y Alcantarillado, y el servicio de Alumbrado Público, así como aquellos servicios que sean de carácter estratégico para el Distrito.
4. Cumplir con los criterios de calidad, continuidad, cobertura, eficiencia y costo de todos los servicios públicos a su cargo, y evaluar los resultados.
5. Utilizar, administrar, operar, gestionar y explotar directamente o a través de terceros, toda clase de infraestructura de servicios públicos y de los servicios de alumbrado público, que sea de propiedad del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta o que éste tenga a su cargo, y aquella que se construya o reciba a futuro, a fin de gestionar, asegurar, garantizar o prestar los servicios que hacen parte de su objeto.
6. Promover la participación ciudadana, comunitaria y privada en la gestión y fiscalización de todos los servicios públicos, por lo que podrá vincular mediante contrato a los particulares que demuestren la idoneidad requerida para que realicen la planeación, gestión, aseguramiento y garantía en la prestación de los citados servicios, de conformidad con lo señalado en la ley y los reglamentos técnicos, operativos, comerciales y financieros.
7. Aplicar los subsidios a los usuarios con menores ingresos, de conformidad con los criterios definidos por la ley, con base en sus ingresos y los que provengan del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, la Nación, el Departamento del Magdalena y otras fuentes.
8. Gestionar, recibir y administrar recursos del orden Distrital, Departamental o Nacional, así como de instituciones de carácter público, mixto o privado que sirvan para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos a su cargo, y demás actividades propias de su objeto social.

9. Realizar los estudios técnicos requeridos para la determinación de las fórmulas tarifarias de los servicios públicos de su competencia, y fijar las tarifas dentro del régimen tarifario que corresponda, en aquellos casos que la ley lo permita, el cual en todo caso estará orientado por los criterios de eficiencia económica, neutralidad, solidaridad, redistribución, suficiencia financiera, simplicidad y transparencia.
10. Realizar estudios de consultoría, ejercer interventorías, dirección, administración técnica, construcción, operación y mantenimiento en cualquiera de las actividades propias de su objeto.
11. Adelantar directamente o a través de terceros la construcción, administración, operación, mantenimiento, reparación de todo tipo de infraestructura para la prestación de los servicios públicos y demás actividades propias de su objeto.
12. Dar trámite y resolver a petición de cualquier usuario, los conflictos que surjan en la gestión y prestación de los servicios públicos y del servicio de alumbrado público a su cargo.
13. Celebrar todos los contratos y alianzas que se requieran para desarrollar todas las actividades que hacen parte de su objeto.
14. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, legal y comercial de los contratos que realice la Entidad, y contratar las interventorías necesarias para vigilar la ejecución permanente de los contratos que requiera para el cumplimiento de sus funciones, en los casos que resulte aplicable.
15. Las demás funciones concordantes con su vocación y objeto.

Artículo 126. Régimen Legal. La Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta ESSMAR E.S.P, se sujetará a lo previsto en la ley 142 de 1994, y en lo no regulado por ella en lo señalado en la ley 489 de 1998 para las empresas industriales y comerciales del estado y las normas que las adicionen, complementen o sustituyan.

Artículo 127. Órganos de Dirección y Administración. La administración de la Empresa corresponde a la Junta Directiva y al Gerente.

La Junta Directiva estará constituida así:

- El Alcalde o su delegado, quien la preside.
- El Secretario de Planeación o su delegado.
- El Secretario de Hacienda Distrital o su delegado.
- El Gerente de Infraestructura o su delegado.
- Un representante de los Vocales de Desarrollo y Control Social, elegido de acuerdo a la ley.
- El Gerente de la Empresa, con voz pero sin voto.

Artículo 128. Integración Normativa. La Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta “ESSMAR E.S.P.”, en lo que no sea modificado en este Decreto se seguirá rigiendo por lo establecido en los Decretos 0986 de 1992 y 0282 de 18 de noviembre de 2016.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

Artículo 129. Departamento Administrativo Distrital del Medio Ambiente - DADMA. El Departamento Administrativo Distrital del Medio Ambiente – DADMA, creado mediante el Acuerdo 016 de 2002 y modificado a través del Acuerdo 005 de 27 de noviembre de 2003, en adelante se denominará como DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA, el cual es un establecimiento público del orden Distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y

patrimonio independiente, y estará vinculado al Sector de Desarrollo Administrativo de Planeación y Desarrollo Sostenible.

Artículo 130. Definición del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA. El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA es la máxima autoridad ambiental en el área urbana y ejercerá como Entidad rectora de la política ambiental, ecoturística y del Sistema Ambiental en la jurisdicción del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Artículo 131. Objeto del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA. El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA tiene como objeto contribuir y promover el desarrollo sostenible a través de la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación en materia ambiental, recursos naturales renovables, uso del suelo, ordenamiento ambiental territorial, ecoturismo, agua potable, saneamiento básico y ambiental, y desarrollo territorial y urbano.

Artículo 132. Integración Normativa. En lo no modificado en el presente Decreto, el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA se seguirá rigiendo por lo establecido en los Acuerdos Distritales 016 de 2002 y 005 de 27 de noviembre de 2003, en concordancia con las Leyes 99 de 1993 y 768 de 2002.

Artículo 133. Modificación Estructura y Planta. Autorízase expresamente Director General para modificar la estructura y planta de personal del Departamento Administrativo, con el fin de adecuarlas al presente Decreto y a las nuevas necesidades, funciones y actividades.

DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS
SOCIEDAD DISTRITAL DE APROVECHAMIENTO S.A.S E.S.P.

Artículo 134. Sociedad Distrital de Aprovechamiento S.A.S E.S.P. Autorícese la creación de una sociedad de economía mixta denominada SOCIEDAD DISTRITAL DE APROVECHAMIENTO S.A.S E.S.P., quién podrá utilizar la sigla SODIAP S.A.S E.S.P., regida por sus Estatutos, por la Ley 1258 de 2008 y por las demás disposiciones legales relevantes, con una duración de treinta (30) años, contados desde la fecha de formalización del acto de formalización, y cuya participación del Distrito no será superior al 30% del capital suscrito.

El domicilio de la sociedad será el Distrito de Santa Marta, departamento del Magdalena, República de Colombia, pero puede establecer sucursales, agencias o dependencias en otras ciudades del país así como en el exterior.

Parágrafo transitorio: Una vez entre en vigencia el presente Decreto, se realizarán las gestiones pertinentes para la legalización y protocolización del acto de constitución y los Estatutos de la sociedad, sin necesidad de ninguna otra aprobación, y en el cual se detallen.

- a. El objeto social;
- b. El capital autorizado, suscrito y pagado de las personas asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;

- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la sociedad y las causales de disolución.

Artículo 135. Objeto de la Sociedad Distrital de Aprovechamiento S.A.S E.S.P. La sociedad tendrá por objeto, entre otras que se definan en los Estatutos, por lo menos las siguientes:

1. Ofrecer servicios como persona prestadora de la actividad de aprovechamiento en el servicio público de aseo.
2. Generar acciones que contribuyan al fortalecimiento, formalización, integración, promoción, organización y representación de los recicladores de oficio; estimular su inclusión social, empresarial y cultural de manera individual o colectiva.
3. La ejecución de todas las actividades relacionadas con la operación del servicio público de aprovechamiento y/o aseo, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, incluidas las de asesoría, gestión, interventoría y consultoría relacionadas con el mismo especialmente en materia Ambiental de reforestación y de manejo de fuentes hídricas.
4. El montaje, administración y manejo de estaciones de clasificación y aprovechamiento "ECAS".
5. El montaje y administración de planta de compostaje y de transformación de residuos orgánicos y no orgánicos incluidos los de poda y RCD, en nuevos productos, retornándolos a su ciclo de vida útil o dándoles valor agregado.
6. Desarrollo de planes, programas y proyectos, de arborización reforestación, poda, limpieza, fumigación de plantas, árboles y césped.
7. Manejo, recolección, tratamiento, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos, de poda, especiales RCD, industrial y peligroso.
8. Cuando las circunstancias así lo permitan y amerite, podrá manejar y/o operar escombreras municipales, distritales o regionales.
9. Propender por el desarrollo e implementación de programas de vivienda, educación, salud, recreación y deporte, para los asociados y sus familias.

Parágrafo. En desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá hacer en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos toda clase de operaciones comerciales, sobre bienes muebles o inmuebles, la compra, venta, administración y explotación de franquicias, marcas, patentes industriales y comerciales, outsourcing, constituir cualquier clase de gravamen, celebrar contratos o convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector público o privado, constituir consorcios o uniones temporales, asociaciones público privadas (APP), efectuar operaciones de préstamo, cambio, descuento, cuentas corrientes, dar o recibir garantías, girar, endosar, adquirir y negociar títulos valores; en fin realizar cualquier acto lícito de comercio, entre otros. Igualmente importar y exportar productos, bienes o servicios con arreglo a su objeto social y constituirse en usuario aduanero.

CORPORACIÓN SANTA MARTA 500 AÑOS

Artículo 136. LA CORPORACION SANTA MARTA 500 AÑOS. Autorícese la creación de la CORPORACIÓN SANTA MARTA 500 AÑOS, la cual puede actuar también bajo la sigla “5to Centenario”, cuyo régimen jurídico será el de una Corporación sin Ánimo de Lucro, de carácter mixto, regida por el derecho privado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y

patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas y regida por ellas, principalmente por las contenidas en el Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil, y por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que podrá articularse con organismos del sector público del orden distrital, departamental, nacional e internacional.

El domicilio principal de la Corporación será la ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena, República de Colombia, y la misma tendrá una duración indefinida.

Parágrafo transitorio: Una vez entre en vigencia el presente Decreto, se realizarán las gestiones pertinentes para la legalización y protocolización del acto de constitución y los Estatutos de la Corporación aquí mencionada, sin necesidad de ninguna otra aprobación, y en el cual se detallen;

- a. Los objetivos y actividades a cargo de la Corporación;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.

Artículo 137. Objeto y Funciones. La Corporación Santa Marta 500 Años, tendrá por objeto principal servir de centro de pensamiento para una relación Sociedad – Empresa – Estado con el propósito de fortalecer el gobierno local, asesorar, apoyar los proyectos del Plan Maestro Santa Marta 500 años, a través de ejercicios de prospectiva y cooperación público privada que pueda garantizar una senda sostenible del desarrollo territorial, mejorando la calidad de vida , el bienestar general y de intereses social del Distrito de Santa Marta. Trabjará proactivamente en pro de la región, fomentando y facilitando todo tipo de inversión. De igual manera, emprenderá acciones que favorezcan el clima de inversión en la región, así como impulsar y/o desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la productividad, competitividad y desarrollo sostenible.

La Corporación tendrá como finalidad, entre otras que se detallen en sus Estatutos, las siguientes:

1. Asesorar la formulación de proyectos;
2. Coordinar e implementar métodos para la estructuración de planes y programas;
3. Respaldar las iniciativas de nuevos proyectos;
4. Promover y ejecutar actividades;
5. Apoyar la participación ciudadana, propiciar espacios de concertación e iniciativas de proyectos y propuestas de personalidades samarias, y de otras regiones del país que se interesen en el desarrollo de la Ciudad de Santa Marta;
6. Facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la Corporación;
7. Facilitar información que conlleve al mejoramiento de las propuestas;
8. Integrar acciones e información proveniente de entes jurídicos y/o naturales, sugerir los mecanismos jurídicos que garanticen el avance, cumplimiento y ejecución de proyectos;
9. Generar controles de reducción de riesgos, crear mecanismos estratégicos de seguimientos, organizar las condiciones a fin de atender sus propias dinámicas;

- 10. Asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro de carácter nacional o internacional;
- 11. Articular políticas, programas y planes distritales aprobados dentro de los proyectos de los diferentes Planes, y advertir los riesgos que puedan ocasionar;
- 12. Realizar acompañamiento en la celebración de contratos, convenios con entidades privadas y públicas, celebrar contratos y/o convenios;
- 13. Diseñar programas que propendan por el desarrollo integral de los beneficiarios de la Corporación, plantear y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, solicitados para el financiamiento y mantenimiento de la Corporación, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los medios de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.

Artículo 138. Control Administrativo. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 109 de la Ley 489 de 1998, el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas del sector como lo son la SOCIEDAD DISTRITAL DE APROVECHAMIENTO S.A.S E.S.P. - la CORPORACIÓN SANTA MARTA 500 AÑOS - “5to CENTENARIO”; y la Empresa de Servicios Públicos METROAGUA S.A. E.S.P., se ejercerá mediante la participación de los representantes distritales en los respectivos órganos internos de deliberación y dirección.

Parágrafo. La relación entre la SOCIEDAD DISTRITAL DE APROVECHAMIENTO S.A.S E.S.P. - SODIAP S.A.S E.S.P.; la CORPORACIÓN SANTA MARTA 500 AÑOS - “5to CENTENARIO”; y la Empresa de Servicios Públicos METROAGUA S.A. E.S.P.; con la Administración Distrital, se hará a través del Despacho del Alcalde y de la Secretaría de Planeación, y podrán ser invitadas a las reuniones del Comité de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación.

CAPITULO VI
SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA LA
COMPETITIVIDAD

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Artículo 139. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad fortalecer la productividad, la competitividad y la sostenibilidad mediante mecanismos de desarrollo empresarial, asociatividad, intermediación laboral, alianzas sociales - público - privadas, internacionalización e innovación, con el fin de favorecer el desarrollo económico de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

La estructura administrativa de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, está conformada por:

- 4. Despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico.
- 4.1 Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- 4.2 Dirección Promoción e Innovación Empresarial.
- 4.3 Dirección de Formalización y Generación de Empleo.

Artículo 140. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad tendrá las siguientes funciones:

- 1. Definir en articulación con la Secretaría de Planeación, los lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la

- Competitividad de Santa Marta, con visión compartida entre el sector público y privado.
- 2. Dirigir, en articulación con la Secretaría de Planeación, las políticas públicas de desarrollo empresarial, competitividad e internacionalización que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad en los ámbitos urbanos y rurales.
- 3. Dirigir los planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad que permitan implementar el modelo de desarrollo económico y de competitividad.
- 4. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades de la ciudad.
- 5. Articularse a las Comisiones Regionales de Competitividad.
- 6. Dirigir, coordinar y articular las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la ciudad.
- 7. Definir, orientar y coordinar la política de para mejorar la calidad de vida de las personas que hacen parte del sector informal de la ciudad, diseñando estrategias y mecanismos para fortalecer las capacidades de la ciudad y de los Samarios para la generación de ingresos de manera sostenible.
- 8. Diseñar y promover programas de formación y capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan a la formalización y generación empresarial del empleo y el teletrabajo.
- 9. Dirigir la política pública de internacionalización de la ciudad, que promocióne a Santa Marta ante la comunidad internacional.
- 10. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito como destino turístico sostenible.
- 11. Formular, orientar y evaluar en coordinación con el Instituto Distrital de Turismo las políticas, planes y programas para la promoción del turismo a pequeña y gran escala.
- 12. Diseñar políticas que impulsen un turismo inteligente, como un modelo turístico que se basa en los conceptos de innovación, tecnología, sostenibilidad y accesibilidad para garantizar el presente y el futuro del turismo en la ciudad.
- 13. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
- 14. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural, que permita la creación de tejido de unidades empresariales.
- 15. Fortalecer el trabajo coordinado entre el sector Educativo, Laboral y el gobierno Distrital para impulsar iniciativas de innovación para el desarrollo económico del Distrito.
- 16. Hacer seguimiento a la oferta laboral para identificar aspectos a mejorar y garantizar que ésta, responda a las necesidades de poblaciones tales como; Menores de 28 años de edad; Personas en situación de desplazamiento, en proceso de reintegración o en condición de discapacidad; Mujeres mayores de 40 años de edad que no hayan tenido un contrato de trabajo en los 12 meses anteriores a su vinculación y personas cabeza de familia que estén en los niveles 1 y 2 del SISBEN.
- 17. Dirigir, coordinar, articular y gestionar los planes, programas y proyectos que respondan a los lineamientos relacionados con el diagnóstico, análisis y monitoreo de la generación de estrategias de empleo en la ciudad.

18. Asesorar al sector productivo en la definición de nuevas herramientas necesarias para que las organizaciones pongan en marcha proyectos, que permitan que éstas se conviertan en un laboratorio de ideas innovadoras.
19. Apoyar y participar en las diferentes redes de observatorios laborales de las Entidades indistintamente de su naturaleza (Privadas, públicas, académicas, red de bolsas de empleos, entre otras) relacionadas e interesadas en monitorear el comportamiento de los diferentes variables relacionadas con el desarrollo económico y de competitividad de la ciudad.
20. Impulsar el desarrollo de una economía verde por medio de la creación de empleos verdes en la ciudad de Santa Marta, que se caractericen por mejorar el bienestar de las personas y la equidad social, y al mismo tiempo reducir significativamente los riesgos ambientales y la escasez ecológica. Aumentando la eficiencia del consumo de energía y materias primas, limitar las emisiones de gases de efecto invernadero, minimizar los residuos y la contaminación.
21. Planear en articulación con la Secretaría de Planeación, las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad en el marco del Plan de ordenamiento Territorial.
22. Promover el desarrollo de proyectos productivos, agroecológicos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitivo de la ciudad.
23. Promover y participar en la realización de los estudios técnicos que determinen la modificación o actualización de las densidades habitacionales para el suelo rural.
24. Prestar asistencia técnica a los pequeños productores y velar por la buena producción de alimentos.
25. Promover, con las entidades del orden regional y nacional competentes, la implementación de incentivos dirigidos a las áreas que acojan actividades productivas rurales que implementen técnicas de producción sostenible, amigables y compatibles con el medio ambiente, en virtud de las interrelaciones entre las áreas para la provisión de servicios ecosistémicos y las áreas productivas rurales.
26. Promover Mecanismos de Producción Limpia —MDL-forestales que involucren y beneficien comunidades rurales e incluyan proyectos silvopastoriles, agroforestales, de reforestación protectora o comercial, o una combinación de estas prácticas.
27. Promover prácticas que se dirijan a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero —GEI-, mediante la adopción de nuevas tecnologías asociadas a la agroecología y la silvicultura, y la incorporación de medidas de mitigación asociadas a la reducción de consumos energéticos a partir de la producción y utilización de energías alternativas (solar, eólica y biomasa).
28. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 141. Subsecretaría de Desarrollo Rural. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular la ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Distrito de Santa Marta con los diferentes actores Locales y nacionales.
2. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Distrito de Santa Marta, que permita crear condiciones necesarias para aumentar la competitividad y la rentabilidad de la producción

- en un contexto de desarrollo local y regional, como también en el marco de la internacionalización de la economía.
3. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Coordinar con las entidades competentes del orden Nacional, Departamental y Distrital los programas de reforma agraria, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Santa Marta y la Sierra Nevada.
5. Prestar asistencia técnica a las poblaciones indígenas según los usos y costumbres de sus comunidades.
6. Apoyar los procesos de Emprendimiento y de Empresa Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Distrito.
7. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Distrito.
8. Promover el desarrollo de actividades productivas que protejan los recursos naturales renovables y que contribuyan con la generación de sistemas agroforestales de carácter agroecológico, a la seguridad alimentaria local y la oferta de alimentos, de acuerdo a las altitudes del territorio.
9. Impulsar la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y reconversiones agrotecnológicas que mitiguen el impacto en el entorno natural; así mismo, de sistemas silvo-pastoriles, agro-pastoriles o agro-silvo-pastoriles; o en su defecto, que creen condiciones de producción bajo invernadero en el caso de la agricultura o de confinamiento para la ganadería (estabulación o semi-estabulación).
10. Promover la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y reconversiones agrotecnológicas que mitiguen el impacto en el entorno natural, de acuerdo con las directrices de ordenamiento rural definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial con el fin de conservar y fomentar la producción agropecuaria en el largo plazo.
11. Promover con las entidades del orden regional y nacional competentes, la implementación de incentivos dirigidos a las áreas que acojan actividades productivas rurales que implementen técnicas de producción sostenible, amigables y compatibles con el medio ambiente.
12. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercado voluntario de carbono en el área rural.
13. Mantener la producción de alimentos en la zona rural.
14. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales.
15. Enmarcar dentro de la noción de cadenas productivas, las acciones de pequeños productores que trabajan en el Distrito.
16. Transferir tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
17. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.

Artículo 142. Dirección de Promoción e Innovación Empresarial. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de Desarrollo Económico y Competitividad de Santa Marta.
2. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, closter con enfoque social y solidario.

3. Fortalecer la productividad de las cadenas de abastecimiento estratégicas para el Desarrollo Empresarial de la Ciudad.
4. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales.
5. Generar políticas de competitividad y articular los proyectos y programas que desde las diferentes instancias de lo social, público y privado tienen afinidad con el desarrollo empresarial.
6. Apoyar las ideas innovadoras con capacidad de crecimiento según la demanda del mercado.
7. Estimular la innovación para el fomento del desarrollo de nuevos productos, servicios y modelos de negocios en las empresas privadas y públicas de la Ciudad.
8. Crear en la ciudad, cultura de emprendimiento, espíritu emprendedor en los Samarios, es decir, a una actitud hacia el trabajo que se caracterice por la permanente identificación de oportunidades y por la capacidad para articular recursos humanos, físicos, tecnológicos con el objetivo de aprovecharlos.
9. Promover la transferencia de conocimientos y tecnologías entre las empresas con enfoques de valor compartido.
10. Coordinar la política de ciencia, tecnología e innovación de Santa Marta.
11. Promover la protección y comercialización de la propiedad intelectual de las ideas innovadoras generadas en la Ciudad.
12. Establecer redes empresariales continuas o circunstanciales de acuerdo a demandas específicas del mercado.
13. Diseñar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.
14. Proponer estrategias de financiamiento y bancarización para fortalecer el acceso a las oportunidades económicas.
15. Impulsar los proyectos de desarrollo económico de los planes de desarrollo local de las comunidades.
16. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercado voluntario de carbono en los diferentes sectores de la actividad económica de la ciudad.

Artículo 143. Dirección de Formalización y Generación de Empleos. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de formación para el trabajo de manera pertinente y por competencias para la inserción laboral de la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleos.
2. Formular estrategias que faciliten la inserción de los Samarios en el mercado laboral y que ofrezcan oportunidades al sector informal, en estrecha coordinación con las demás dependencias y entidades que desarrollen acciones en este campo.
3. Proponer estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de su integración económica.
4. Realizar el seguimiento a los indicadores por sectores de desarrollo económico y evaluarlos frente a los programas que ejecuta la Secretaría.
5. Formular estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral.
6. Asesorar a los empresarios en las disposiciones de la Ley No. 1429 del 2010, como un excelente instrumento para mejorar la situación laboral del Distrito, con beneficios para empresas y jóvenes menores de 28 años, mujeres mayores de 40 años y

- personas en situación de desplazamiento, en proceso de reintegración o en condición de discapacidad.
7. Adoptar las políticas de trabajo decente dispuestas en el Plan Nacional de Desarrollo con participación de las organizaciones más representativas de empleadores y trabajadores privados y públicos del Distrito.
 8. Apoyar el desarrollo del enfoque de inspección preventivo del Ministerio de Trabajo, con énfasis en el sector rural y sectores críticos como el minero, hidrocarburos y puertos.
 9. Articularse con el Ministerio del Trabajo quién dispone de mecanismos para la promoción de la formación en empresa y el desarrollo de incentivos para eliminar las barreras de acceso al mercado laboral previa realización de estudios sobre atención de necesidades sociales de la población a beneficiar.
 10. Diseñar estrategias para la inclusión laboral de víctimas del conflicto armado y otros grupos asociados con el conflicto.
 11. Crear el servicio público de empleo para la ciudad de Santa Marta, con el propósito de generar, analizar y divulgar información y conocimiento acerca de la oferta y la demanda laboral del Distrito con un enfoque estratégico, sectorial y poblacional, que permita mejorar la gestión del Servicio Público de Empleo Nacional y orientar a los actores públicos y privados en la toma de decisiones.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS POR SERVICIOS SECTOR DE COMPETITIVIDAD
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA “INDETUR”.

Artículo 144. Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta. Créase el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA, quién para todos los efectos legales podrá usar la sigla INDETUR, como un establecimiento público del orden Distrital descentralizado por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito al Sector de Desarrollo Administrativo de Competitividad, regido por lo señalado en la Ley 489 de 1998.

Parágrafo transitorio. En la primera reunión del Consejo Directivo del Instituto deberán adoptarse los Estatutos y la estructura y planta de empleos del mismo, de acuerdo con el presente Decreto, para lo cual se autoriza expresamente al Consejo y al Director para lo pertinente.

Artículo 145. Objeto del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—. El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, tendrá como objeto principal la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito de Santa Marta como destino turístico sostenible, para consolidar la marca ciudad reconocida por su oferta multicultural y diversa, representada en productos y servicios altamente competitivos que potencien a la región como polo de desarrollo económico.

Artículo 146. Funciones del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—. El Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar en puntos generales pero delimitados, las líneas de política que se construirán y darán curso como sector o entidad. Estas se fundamentan en las bases funcionales establecidas en la misión y visión.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de turismo del Distrito de Santa Marta.
3. Elaborar y ejecutar planes, programas y estrategias en materia turística.

- 4. Crear el Observatorio de Turismo, como la fuente oficial de información sectorial estratégica para la planificación y desarrollo de un destino turístico sostenible y competitivo.
- 5. Impulsar el desarrollo de la ciudad como destino turístico atractivo, en condiciones de productividad y sostenibilidad.
- 6. Mejorar las condiciones de competitividad turística de la ciudad para hacer del Distrito de Santa Marta una mejor ciudad para vivir y visitar.
- 7. Ejecutar las acciones tendientes a aumentar el flujo de turistas hacia Santa Marta e incrementar su estadía, con miras a lograr mayores ingresos a la ciudad provenientes del turismo.
- 8. Fomentar el Turismo en sus diversas tipologías logrando ocupación durante todo el año.
- 9. Potencializar la marca ciudad de Santa Marta como imagen turística.
- 10. Desarrollar el modelo de Turismo Inteligente, basado en Innovación, Tecnología y accesibilidad y sostenibilidad, logrando que los turistas compartan su experiencia en las redes sociales, generando miles de micro campañas de promoción de gran autenticidad.
- 11. Resaltar el turismo inteligente como un método protagónico a la hora de impulsar la ciudad como destino turístico de calidad, para el desarrollo de cualquier tipo de turismo: sol y playa, Ecológico, de negocios, cultural, espiritual, entre otros.
- 12. Posicionar el destino a través del mercadeo y la comercialización de la oferta teniendo en cuenta las necesidades del mercado.
- 13. Ejecutar las estrategias de promoción, comunicación y mercadeo dirigidas a los segmentos de interés.
- 14. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el Distrito de Santa Marta.
- 15. Fomentar la industria del Turismo en Santa Marta convirtiendo la ciudad en destino turístico sostenible.
- 16. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial, distritales, departamentales y nacionales.
- 17. Medir el impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información, y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que desarrolle la actividad turística.
- 18. Coordinar con entidades públicas y privadas cuyas funciones se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planeamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de sus planes y programas.
- 19. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con las entidades u organismos del orden distrital y nacional pertinentes.
- 20. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos del Distrito de Santa Marta.
- 21. Canalizar las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios en apoyo al consumidor y a la participación de la ciudadanía.
- 22. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del patrimonio cultural, con fines turísticos.
- 23. Contratar y velar por la ejecución de los proyectos aprobados de acuerdo a los términos establecidos para garantizar el cumplimiento de su objetivo misional a través de comités de seguimiento, informes y entregables.
- 24. Promover la consecución de recursos de cofinanciación con la cooperación nacional e internacional para fortalecimiento del Turismo, así como la generación de convenios, alianzas y otros

- vínculos interinstitucionales que potencialicen su actuación y desarrollo de los planes y programas base.
- 25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
 - 26. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
 - 27. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 147. Órganos de Dirección del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—. La Dirección y administración del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General, quién será designado por el Alcalde Distrital.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde Distrital o su delegado, y su actuación se regirá por lo dispuesto en el presente Decreto, en sus estatutos internos y demás normas especiales.

Artículo 148. Composición del Consejo Directivo. El Consejo Directivo estará conformado por el Secretario de Desarrollo Económico y de Competitividad, quién lo presidirá, y cuatro (4) miembros más designados por el Alcalde Distrital, para períodos definidos de dos (2) años prorrogables por decisión de Alcalde. El Director(a) General del Instituto formará parte del Consejo, con voz pero sin voto. Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado(a), y su actuación se regirá por lo dispuesto en los Estatutos que se establezca. El Consejo sesionará cuando lo convoque su Presidente(a) o el Director(a) General del Instituto.

Parágrafo. Los actos que expida el Concejo se denominarán Acuerdos.

Artículo 149. Funciones del Consejo Directivo. Serán funciones del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, las siguientes:

- 1. Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito de Santa Marta y el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Sectorial de Turismo.
- 2. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.
- 3. Adoptar y modificar los Estatutos del Instituto.
- 4. Evaluar la gestión del Instituto, con base en los informes que le presente el Director(a) General.
- 5. Determinar la estructura interna del Instituto y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
- 6. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores (ras) de la entidad, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el Gobierno Distrital; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobados.
- 7. Expedir su propio reglamento; y
- 8. Las demás que le sean asignadas por normas legales o estatutarias vigentes.
- 9. Aprobar el Manual de Contratación del Instituto.
- 10. Adoptar los manuales internos del Instituto.

- 11. Adoptar las políticas de calidad del Instituto.
- 12. Autorizar la participación del Instituto en entidades de naturaleza pública o privada, para el cumplimiento de sus fines y objeto social.
- 13. Delegar en el Director General el ejercicio de algunas de las funciones que le son propias.
- 14. Ejercer las funciones que le correspondan en virtud de su naturaleza o disposición legal.

Artículo 150. Responsabilidades, Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, en lo relacionado con sus funciones, estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido legalmente para los miembros de consejos directivos de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Quienes actúen como miembros del Consejo Directivo, siendo particulares, no adquieren la calidad de funcionarios públicos. Sin embargo, sus actuaciones como miembros estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades que establece la Ley, en especial lo señalado por la Ley 489 de 1998.

Artículo 151. Dirección General. Al frente de la dirección del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, habrá un Director General que tendrá a su cargo la administración de los bienes de la entidad, y su representación legal, judicial y extrajudicial. El Director General será de libre nombramiento y remoción del Alcalde del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, y estará sometido al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido por el Ordenamiento Jurídico Colombiano.

Artículo 152. Facultades y Funciones del Director General. Además de las inherentes a su calidad de administrador y representante legal del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—, el Director General tendrá las siguientes funciones:

- 1. Dirigir y controlar las actividades de la entidad en concordancia con las políticas institucionales establecidas por el Concejo Directivo.
- 2. Definir, adoptar y dirigir los planes, programas y proyectos que deben ejecutar las dependencias para cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- 3. Orientar la adopción de políticas, planes y programas relacionada con la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito de Santa Marta como destino turístico.
- 4. Expedir los actos administrativos, celebrar contratos, Acuerdos, convenios que se requieran y ejercer su representación legal, de acuerdo con las normas vigentes.
- 5. Dirigir el proceso de planeación institucional.
- 6. Establecer procedimientos que garanticen la participación ciudadana.
- 7. Preparar presupuesto de inversión y funcionamiento para presentar al Concejo Directivo para su aprobación.
- 8. Aprobar los proyectos y planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación del Concejo Directivo.
- 9. Aplicar las disposiciones para nombramientos, remociones y creación de grupos de trabajo.
- 10. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
- 11. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.

- 12. Presentar informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad al Concejo Directivo.
- 13. Presentar un informe anual de labores al Alcalde, al Concejo Directivo, a los organismos de control, y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
- 14. Someter al Concejo las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la entidad.
- 15. Desarrollar el sistema de control interno que rige al Instituto.
- 16. Ejercer la función disciplinaria según la normatividad vigente.
- 17. Los demás que señale la Ley, Acuerdos, Decretos, los Estatutos, el Alcalde y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

Parágrafo. Los actos administrativos del Director(a) General se denominarán Resoluciones.

Artículo 153. Patrimonio del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta —INDETUR—. El patrimonio del Instituto estará constituido por:

- 1. Las partidas apropiadas por la Administración Distrital de Santa Marta como capital fiscal y que representa el valor de los recursos que han sido otorgados en calidad de aportes para su creación.
- 2. El valor de los bienes recibidos por el Distrito de Santa Marta para el uso permanente y sin contraprestación en calidad de patrimonio institucional incorporado.
- 3. Las donaciones o aportes que reciba de entidades públicas o privadas.
- 4. El resultado de ejercicios anteriores.
- 5. Las partidas que se establezcan en las leyes, ordenanzas y acuerdos para conformar el patrimonio de la entidad en cumplimiento de su objeto social.
- 6. El Instituto puede aceptar donaciones, herencias, o legados condicionales o modales, siempre que la condición o modo no contraríen las disposiciones legales o estatutarias.
- 7. Los bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución, en las disposiciones legales y las normas distritales pertinentes.

Artículo 154. Régimen de Personal. Para todos los efectos legales las personas vinculadas a la planta de personal del Instituto tienen el carácter de empleados públicos. Los empleos del Instituto son de carrera administrativa con excepción de los de libre nombramiento y remoción que determinen las normas legales vigentes.

AGENCIA DISTRITAL PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

Artículo 155. Agencia Distrital para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Autorícese la creación de la Agencia Distrital para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, la cual puede actuar también bajo la sigla INNOVA SANTA MARTA, según lo estipulado en el Plan de Desarrollo 2016-2019 “Unidos por el cambio, Santa Marta ciudad del buen vivir”, cuyo régimen jurídico será el de una Corporación sin Ánimo de Lucro, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, regulada bajo la Ley 1286 de 2009, por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, el

artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 0393 de 1991 y la Constitución Política de Colombia.

El domicilio principal de la Agencia será la ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena, República de Colombia, y la misma tendrá una duración indefinida.

Parágrafo transitorio: Una vez entre en vigencia el presente Decreto, se realizarán las gestiones pertinentes para la legalización y protocolización del acto de constitución y los Estatutos de la Corporación aquí mencionada, sin necesidad de ninguna otra aprobación, y en el cual se detallen,

- a. Los objetivos y actividades a cargo de la Corporación;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.

Artículo 156. Objeto y Funciones. La Agencia Distrital para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación tendrá por objeto la participación, coordinación, consolidación, organización, fomento, desarrollo, difusión y operación de las actividades de la política relacionada con ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento de base tecnológica, dentro del respectivo Plan de Desarrollo del Distrito de Santa Marta.

La Agencia tendrá como finalidad, entre otras que se detallen en sus Estatutos, las siguientes:

- 1. Propiciar espacios para el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de CTI, que conduzcan a la concepción, difusión, aplicación y transferencia de conocimientos y nuevos negocios del conocimiento, vinculados de manera activa al sector empresarial y académico.
- 2. Apoyar la definición e implementación de las políticas públicas de CTI, así como la articulación de los actores del Sistema Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y en general promover el desarrollo del sistema, en beneficio de la competitividad del Distrito.
- 3. Impulsar la creación o implementación de instrumentos de financiación y fomento de proyectos de CTI y nuevos negocios del conocimiento en sectores estratégicos para el Distrito de Santa Marta.
- 4. Crear y fortalecer las condiciones y capacidades necesarias para tener un sistema sólido de innovación y emprendimiento de base tecnológica.
- 5. Efectuar la difusión y apropiación científica, tecnológica y de innovación, esto es, formación, información, publicación, divulgación y asesoría en CTI y negocios de conocimiento.
- 6. Prestar servicios científicos, tecnológicos y de innovación que se refieren a la realización de planes, programas, estudios, estadísticas; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos; a la promoción de CTI; a la realización de seminarios, congresos y talleres de CTI, así como a la promoción y gestión de sistemas de soporte a la innovación.
- 7. Elaborar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a unidades de empresarios,

parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica, incluida su construcción, adecuación y asesoramiento en el funcionamiento.

- 8. Realizar transferencia tecnológica, incluyendo actividades de negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- 9. Apoyar la gestión de cooperación nacional e internacional en temas de CTI para el Distrito.
- 10. Realizar cualquier tipo de acto o contrato que se relacione con las leyes de Ciencia, Tecnología e Innovación y emprendimiento promulgadas en el país.
- 11. Administrar las actividades y recursos del Distrito que apunten al desarrollo de un ecosistema propicio para el fortalecimiento de sus capacidades en CTI, y para la creación y desarrollo de industrias del conocimiento.

AGENCIA PARA LA PROMOCION Y FACILITACIÓN DE LA INVERSION EN SANTA MARTA
“INVEST IN SANTA MARTA”

Artículo 157. Agencia para la Promoción y Facilitación de la Inversión en Santa Marta. Autorícese la creación de la AGENCIA PARA LA PROMOCION Y FACILITACIÓN DE LA INVERSION EN SANTA MARTA, la cual puede actuar también bajo la sigla “INVEST IN SANTA MARTA”, cuyo régimen jurídico será el de una Corporación sin Ánimo de Lucro, de carácter mixto, regida por el derecho privado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas y regida por ellas, principalmente por las contenidas en el Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil y por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que podrá articularse con organismos del sector público del orden distrital, departamental, nacional e internacional.

El domicilio principal de la Agencia será la ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena, República de Colombia, y la misma tendrá una duración indefinida.

Parágrafo transitorio: Una vez entre en vigencia el presente Decreto, se realizarán las gestiones pertinentes para la legalización y protocolización del acto de constitución y los Estatutos de la Corporación aquí mencionada, sin necesidad de ninguna otra aprobación, y en el cual se detallen,

- a. Los objetivos y actividades a cargo de la Corporación;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.

Artículo 158. Objeto y Funciones. La Agencia para la Promoción y Facilitación de la Inversión en Santa Marta – Invest In, tendrá por objeto principal promover la inversión nacional y extranjera en la Ciudad, dentro del contexto de las ventajas comparativas identificadas por los diferentes grupos, gremios y entidades adscritas al tema de la competitividad Distrital, focalizando sus esfuerzos en la atracción de inversión de aquellos países y sectores que permitan consolidar su tejido empresarial y ampliar su oferta productiva y exportable que contribuya, a su vez, a mejorar el nivel de vida de su población.

Trabjará proactivamente en pro del Distrito, fomentando y facilitando todo tipo de inversi3n. De igual manera, emprenderá acciones que favorezcan el clima de inversi3n en el Distrito, así como impulsar y/o desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la productividad, competitividad y desarrollo sostenible.

La Agencia promoverá la generaci3n de conocimiento, el mejoramiento de la capacidad humana, social y cultural y el valor agregado en los proyectos productivos en que tenga injerencia, teniendo en cuenta las ventajas competitivas del Distrito y la regi3n.

La Agencia tendr3 como finalidad, entre otras que se detallen en sus Estatutos, las siguientes:

1. Presentar al Distrito ante Colombia y el mundo como un lugar propicio para las inversiones y el establecimiento de nuevas empresas y promoverla ante inversionistas potenciales.
2. Impulsar ante los gobiernos nacional, departamental, y municipal f3rmulas y mecanismos que mejoren el clima de inversi3n y estimulen la inversi3n local, nacional e internacional en el Distrito.
3. Fomentar acciones tendientes a fortalecer el tejido empresarial, las cadenas productivas y la plataforma regional.
4. Promover las investigaciones b3sicas necesarias para conocer la situaci3n econ3mica y social del Distrito, su potencial y las ventajas que ofrece al inversionista en relaci3n con otros lugares del pa3s y del resto del mundo.
5. Prestar servicios a inversionistas instalados en el Distrito, con el fin que puedan reinvertir, ampliar operaciones o subsanar obst3culos a la inversi3n.
6. Servir de puente entre los inversionistas privados y el sector p3blico nacional, departamental y municipal, con el fin de subsanar obst3culos a la inversi3n y mejorar el clima de inversi3n en el Distrito.
7. Prestar servicios a inversionistas interesados y potenciales tales como proveer informaci3n, hacer presentaciones relevantes sobre el Distrito y sus sectores econ3micos, organizar agendas de visitas incluyendo reuniones con sector p3blico, privado y sociedad civil.
8. Atraer nueva inversi3n nacional y extranjera a Santa Marta, mediante inteligencia de mercados internacionales que permita identificar los sectores estrat3gicos para el Distrito en los cuales se necesario la inversi3n y organizando misiones y visitas a los inversionistas identificados con el fin de promover la inversi3n en la Ciudad Santa Marta.
9. Efectuar mercadeo de Ciudad con empresas interesadas en ampliar sus actividades en Santa Marta.
10. Gestionar, apoyar e impulsar las ruedas de inversionistas de Santa Marta.
11. Coordinar con ProColombia todos los esfuerzos llevados a cabo por intermedio de esta instituci3n para la promoci3n de la inversi3n en Santa Marta.
12. Mantener v3nculos constantes con las dem3s entidades municipales, departamentales y nacionales e internacionales encargadas de labores de promoci3n del Distrito, la regi3n, el departamento, el pa3s y otros pa3ses.

FUNDACIONES PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL

Art3culo 159. Fundaci3n Promotoras del Desarrollo Integral. Autor3cese la creaci3n de FUNDACIONES PROMOTORAS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TERRITORIOS TUR3STICOS DE SANTA MARTA, tales como, EL RODADERO, MINCA, TAGANGA, CENTRO HIST3RICO Y GUACHACA, bajo el r3gimen jur3dico de fundaciones de utilidad com3n, sin 3nimo de Lucro, de car3cter mixto, mediante

la destinaci3n de un patrimonio a fines de beneficencia y desarrollo de programas sociales, regidas por el derecho privado, con personer3 jur3dica, autonom3 administrativa y financiera, y patrimonio propio, organizadas bajo las leyes colombianas y regidas por ellas, principalmente por las contenidas en el T3tulo XXXVI del Libro Primero del C3digo Civil y por el art3culo 96 de la Ley 489 de 1998, que podr3 articularse con organismos del sector privado y p3blico del orden distrital, nacional e internacional.

El domicilio principal de las fundaciones ser3 la ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena, Rep3blica de Colombia, y las mismas tendr3 una duraci3n indefinida.

Par3grafo transitorio: Una vez entre en vigencia el presente Decreto, se realizar3n las gestiones pertinentes para la legalizaci3n y protocolizaci3n del acto de constituci3n de las promotoras que falten por tales tr3mites, sin necesidad de ninguna otra aprobaci3n.

Art3culo 160. Objeto y Funciones. Las Fundaciones Promotoras del Desarrollo Integral de los Territorios Tur3sticos de Santa Marta, tendr3n por objeto constituirse cada una en una organizaci3n estrat3gica, de representaci3n, dise1o, fomento, promoci3n, gerencia y ejecuci3n de programas, proyectos y acciones, que consoliden al Sector Geogr3fico y Aleda1os de su 3rea de influencia que se defina, como un destino tur3stico, sostenible, diversificado y de calidad; con un ordenamiento urbano acorde con su vocaci3n, arm3nico con el medio ambiente y una infraestructura dotacional eficiente, que permita la adecuada prestaci3n de servicios p3blicos, servicios sociales e institucionales; que eleve las condiciones de calidad de vida de los habitantes nativos y residentes y brinde oportunidades de construcci3n de proyectos de vida para el desarrollo humano sostenible de sus ciudadanos

Art3culo 161. Control Administrativo. De conformidad con lo dispuesto en el Art3culo 109 de la Ley 489 de 1998, el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas del Sector de Competitividad: (i) Agencia Distrital para la Ciencia, la Tecnolog3 y la Innovaci3n del Distrito Tur3stico, Cultural e Hist3rico de Santa Marta - INNOVA SANTA MARTA, (ii) Agencia para la Promoci3n de la Inversi3n - INVEST IN Santa Marta, (iii) Fundaciones Promotoras del Desarrollo Integral de los Territorios Tur3sticos de Santa Marta, (iv) LA SOCIEDAD PORTUAR3A REGIONAL DE SANTA MARTA S.A.; se ejercer3 mediante la participaci3n de los representantes distritales en los respectivos 3rganos internos de deliberaci3n y direcci3n, y los lineamientos directos del Secretario de Desarrollo Econ3mico.

Par3grafo. La relaci3n entre estas entidades y la administraci3n distrital se har3 a trav3s de la Secretaria de Desarrollo Econ3mico y Competitividad, y podr3n ser invitadas a las reuniones del Comit3 de Desarrollo Administrativo del sector.

CAP3TULO VII
SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Art3culo 162. Secretar3a de Gobierno. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estrat3gicas del Alcalde, las pol3ticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad formular, liderar, desarrollar y ejecutar pol3ticas p3blicas, planes, programas, proyectos,

estrategias y mecanismos para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la administración distrital en sus distintos niveles.

La estructura administrativa de la Secretaría de Gobierno está conformada de la siguiente manera:

- 5. Despacho Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos.
- 5.1. Dirección de Asuntos Locales y Participación.
- 5.2. Dirección de Asuntos Policivos y Regularización del Espacio Público.

Artículo 163. Funciones de la Secretaría de Gobierno. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaria de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno.
- 4. Elaborar, coordinar, liderar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.
- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.
- 10. Crear, dirigir y promover políticas y programas de participación ciudadana y cultura democrática para la toma de decisiones en los territorios, así como, contar con mecanismos de verificación y control de la gestión.
- 11. Formular e implementar procesos dirigidos al fortalecimiento y acompañamiento de las localidades a través de la articulación interinstitucional de la administración, para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- 12. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la defensa, promoción y protección de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- 13. Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad, la conformación, operación e implementación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices Distritales.
- 14. Promover y proteger los Derechos Humanos de los habitantes del Distrito de Santa Marta.

- 15. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Distrito de Santa Marta.
- 16. Establecer y coordinar el relacionamiento político de la administración distrital con las entidades públicas de elección popular en el ámbito local, Distrital y nacional, para generar espacios que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión Distrital.
- 17. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas de policía de competencia de la Secretaria de Gobierno.
- 18. Ejercer la segunda instancia de los procesos policivos de conocimiento de los inspectores, conforme a lo señalado en el Código Nacional de Policía.
- 19. Promover y dirigir acciones tendientes al cuidado y defensa del espacio público del Distrito, expedir permisos, y en general, todas la acciones tendientes al cuidado, administración y defensa del espacio público Distrital y/o rural.
- 20. Formular políticas para la regulación del aprovechamiento económico del espacio público para su protección y mejoramiento, y coordinar la expedición de normas o proyectos que tiendan a la regulación integral del mismo y de los espacios distritales como las playas u otros, diferentes a los espacios o escenarios educativos, deportivos o recreativos cuya competencia es del Sector de Desarrollo Administrativo de Educación, Recreación y Deportes, pero que coordinarán necesariamente los dos sectores, obligándose la Secretaría de Gobierno a prestar el apoyo cuando sea requerido.
- 21. De manera general, controlar, administrar y regular el uso del espacio público del Distrito.
- 22. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
- 23. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística de ciudad, requerida para los hechos y eventos de connotación pública que se lleven a cabo en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 24. Apoyar los ejercicios electorales en coordinación con las autoridades pertinentes.
- 25. Administrar la operación o regulación de cementerios, en caso a que haya lugar.
- 26. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 27. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 28. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- 29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 164. Dirección de Asuntos Locales y Participación. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Consolidar la gobernabilidad y la gobernanza a través de la participación ciudadana en la toma de decisiones que inciden en cada una de las localidades y en la vida de sus habitantes, fortaleciendo así el proceso democratizador y descentralizador de la administración.
- 2. Apoyar a las localidades en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación.

- 3. Brindar asistencia técnica a las localidades para lograr un manejo eficiente de los Fondos de Desarrollo Local con base en la priorización de necesidades de cada localidad, en coordinación con cada una de las Secretarías y entidades del Distrito.
- 4. Viabilizar los proyectos de desarrollo y planeación local, previo al registro en el Banco de Programas y Proyectos Locales.
- 5. Adelantar acciones para el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión pública y la gestión del desarrollo local.
- 6. Acompañar, monitorear y evaluar la gestión de las localidades identificando buenas prácticas, riesgos y vulnerabilidades con el fin de ir fortaleciendo su consolidación.
- 7. Diseñar y formular estrategias de fortalecimiento local que permitan a las Alcaldías Locales cumplir con los planes de desarrollo local.
- 8. Dar el visto a los estudios previos de los proyectos que se deban contratar con recursos de los Fondos de Desarrollo Local previo a su radicación en la Dirección de Contratación Distrital.
- 9. Orientar y apoyar el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local.
- 10. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de inversión local y ejecución presupuestal.
- 11. Prestar y suministrar la asistencia técnica, administrativa y los recursos humanos para la operación de las Alcaldías Locales.
- 12. Apoyar el desarrollo de la acción comunal y los mecanismos de inspección y vigilancia, tal lo contempla la ley 743 de 2002.

Artículo 165. Dirección de Asuntos Policivos y Regularización del Espacio Público. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar la acción policiva de las Inspecciones de Policía en el Distrito, encaminada a la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público y la resolución de conflictos.
- 2. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público.
- 3. Controlar las actividades económicas formales e informales que se desarrollan en el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
- 4. Regular todas las actividades económicas formales e informales que implican ocupación del espacio público.
- 5. Controlar la publicidad exterior visual.
- 6. Coordinador el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades del Distrito que operan bajo el la orientación y control administrativo de la Secretaria de Gobierno.
- 7. Coordinar el desarrollo de programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- 8. Realizar seguimiento a la aplicación de las normas de policía en el Distrito y a la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.
- 9. Coordinar con las dependencias, entidades y organismos competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección, vigilancia y control de las autoridades distritales.
- 10. Coordinar con los inspectores de policía el ejercicio del control policivo a los establecimientos de comercio, obras y urbanismo conforme a las disposiciones vigentes.

- 11. Coordinar la ejecución de las políticas de la Administración Distrital referentes a la defensa del espacio público conforme a las disposiciones vigentes.
- 12. Efectuar el apoyo técnico y logístico para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía a cargo de la Secretaria de Gobierno.
- 13. Realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades distritales a cargo de la Secretaria de Gobierno.
- 14. Realizar las acciones tendientes a regular el uso del espacio público en el Distrito que llevan a cabo particulares, a través de la realización de actividades con ánimo de lucro, con el fin de establecer las actividades que se pueden desarrollar en los espacios públicos, y el tipo de retribución que deben pagar aquellas personas naturales o jurídicas que quieran hacer uso de los mismos.
- 15. Aplicar las sanciones por Comparendo Ambiental en el Distrito de Santa Marta, conforme a las disposiciones vigentes.
- 16. Dar respuesta sobre las solicitudes para la realización de juegos de habilidad y destreza, y juegos localizados de suerte y azar que se pretendan adelantar en el Distrito de Santa Marta.
- 17. Expedir el registro para el funcionamiento de parques de diversiones, dispositivo de entretenimiento y atracciones mecánicas.
- 18. Expedir los diferentes permisos para la ocupación del espacio público y que sean de competencia de la Alcaldía Distrital.
- 19. Adelantar todas las acciones de ordenamiento y relocalización de los vendedores informales que se desarrollen en el espacio público, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 20. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITAS DEL SECTOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE SANTA MARTA

Artículo 166. Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta. Créase la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE SANTA MARTA, quién para todos los efectos legales podrá usar la sigla UCOPS, como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital descentralizado por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito al Sector de Desarrollo Administrativo de Gobierno, la cual se sujeta al régimen jurídico previsto en el presente Decreto y en lo no previsto aquí, al de los establecimientos públicos, conforme a lo señalado en la Ley 489 de 1998.

Parágrafo transitorio. En la primera reunión del Consejo Directivo de la Unidad deberán adoptarse los Estatutos y la estructura y planta de empleos del mismo, de acuerdo con el presente Decreto, para lo cual se autoriza expresamente al Consejo y al Director para lo pertinente.

Artículo 167. Objeto de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOPS-. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UCOPS-, tendrá como objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna, eficiente, eficaz y segura las distintas emergencias relacionadas con incendios, rescates e incendios con materiales peligrosos, además de las acciones encaminadas al desarrollo del servicio público esencial establecido en el artículo 2 de la Ley 1575 del 2012

Artículo 168. Funciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta —UCOBS—. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta —UCOBS—, además de las funciones generales establecidas mediante el artículo 22 de la Ley 1575 del 2012 cumplirá las siguientes:

1. Gerenciar los proyectos de desarrollo institucional articulados con los programas de gestión integral del riesgo de incendio, preparativos y atención de rescates, e incidentes con materiales peligrosos que formule el Gobierno Distrital para Santa Marta y la Región.
2. Asesorar al Secretario de Gobierno en lo referente a la formulación de políticas para la gestión Integral de riesgo de incendios, la preparación y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.
3. Atender oportunamente, eficientemente, eficazmente y de forma segura las emergencias relacionadas con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos.
4. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios en coordinación con la Oficina para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.
5. Adelantar programas de capacitación que fortalezcan la profesionalización del servicio bomberil a nivel distrital, en coordinación con los demás organismos inherentes para tal fin.
6. Coordinar con las autoridades locales y nacionales las acciones de conocimiento, reducción y manejo de incendios conforme a las políticas distritales.
7. Generar programas de capacitación para los habitantes del Distrito en materia de prevención y control de incendios.
8. Conceptuar sobre las materias que le sean sometidas a su consideración por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno dentro del marco de sus competencias institucionales.
9. Analizar y proponer modelos organizacionales para la respuesta a emergencias en incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos en el Distrito.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 169. Patrimonio de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-. El patrimonio de la UCOBS estará constituido por:

1. Las partidas apropiadas por la Administración Distrital de Santa Marta como capital fiscal y que representa el valor de los recursos que han sido otorgados en calidad de aportes para su creación.
2. El valor de los bienes recibidos por el Distrito de Santa Marta para el uso permanente y sin contraprestación en calidad de patrimonio institucional incorporado.
3. Las donaciones o aportes que reciba de entidades públicas o privadas.
4. El resultado de ejercicios anteriores.
5. Las partidas que se establezcan en las leyes, ordenanzas y acuerdos para conformar el patrimonio de la entidad en cumplimiento de su objeto social.
6. La UCOBS puede aceptar donaciones, herencias, o legados condicionales o modales, siempre que la condición o modo no contraríen las disposiciones legales o estatutarias.
7. Los bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución, en las disposiciones legales y las normas distritales pertinentes.

Artículo 170. Órganos de Dirección de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-. La Dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General, quién será designado por el Alcalde Distrital.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde Distrital o su delegado, y su actuación se regirá por lo dispuesto en el presente Decreto, en sus estatutos internos y demás normas especiales.

Artículo 171. Composición del Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la UCOBS estará compuesto por el Secretario de Gobierno del Distrito, como cabeza del sector, quién lo presidirá, y cuatro (4) miembros más designados por el Alcalde Distrital, para períodos definidos de dos (2) años prorrogables por decisión de Alcalde. El presidente del Consejo podrá determinar la participación de asesores especiales sin voto, en las sesiones.

Artículo 172. Funciones del Consejo Directivo. Serán funciones del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-, las siguientes:

1. Formular las políticas, planes y proyectos generales de la Unidad, ajustados a las previsiones del Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Aprobar, previo a su estudio, los Estatutos de la Unidad y las reformas al mismo que sean necesarias.
3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros y las cuentas que deberán rendir el Director General y los demás funcionarios de la Unidad.
4. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Unidad, y las modificaciones que en la materia se introduzcan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Comprobar el correcto funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas generales adoptadas y los mandamientos legales, con fundamento en los informes periódicos presentados por el Director General.
6. Aprobar el Manual de Contratación de la Unidad.
7. Adoptar la estructura administrativa de la Unidad, establecer las funciones de sus dependencias y de cada cargo de la planta de personal que determine, señalando sus grados de remuneración de acuerdo con las normas vigentes.
8. Adoptar los manuales internos de la Unidad.
9. Adoptar las políticas de calidad de la Unidad.
10. Autorizar la participación de la Unidad en entidades de naturaleza pública o privada, para el cumplimiento de sus fines y objeto social.
11. Delegar en el Director General el ejercicio de algunas de las funciones que le son propias.
12. Ejercer las funciones que le correspondan en virtud de su naturaleza o disposición legal.

Artículo 173. Responsabilidades, Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros del Consejo Directivo la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-, en lo relacionado con sus funciones, estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido legalmente para los miembros de consejos directivos de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Quiénes actúen como miembros del Consejo Directivo, siendo particulares, no adquieren la calidad de funcionarios públicos. Sin embargo, sus actuaciones como miembros estarán sujetos al

régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades que establece la Ley, en especial lo señalado por la Ley 489 de 1998.

Artículo 174. Dirección General. Al frente de la dirección la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-, habrá un Director General que tendrá a su cargo la administración de los bienes de la entidad, y su representación legal, judicial y extrajudicial. El Director General será de libre nombramiento y remoción del Alcalde del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, y estará sometido al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido por el Ordenamiento Jurídico Colombiano.

Artículo 175. Facultades y Funciones del Director General. Además de las inherentes a su calidad de administrador y representante legal la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Santa Marta – UCOBS-, el Director General tendrá las siguientes funciones:

1. Observar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias aplicables a la Unidad, y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
2. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Unidad, atendiendo los lineamientos y autorizaciones del Consejo y los Estatutos.
3. Hacer las citaciones a sesiones al Consejo Directivo.
4. Preparar y presentar oportunamente al Consejo Directivo el proyecto anual de presupuesto, para su aprobación, en concordancia con las normas que rigen la materia, las directrices de la Administración Distrital y los lineamientos del mismo.
5. Presentar al Consejo Directivo por lo menos una vez al año, y cuando se le solicite, un informe de gestión y de rendición de cuentas debidamente auditado de la vigencia fiscal respectiva, conforme a la Ley. Esto, luego de su examen en al Consejo Directivo, deberá ser presentado a la Administración Distrital en ocasión concertada.
6. Presentar periódicamente al Consejo Directivo informe sobre el estado y los avances en la ejecución de los proyectos y programas de la Unidad.
7. Dirigir el proceso contractual de la Unidad, de acuerdo con las leyes vigentes, los estatutos y el manual de contratación.
8. Dirigir las relaciones laborales de la Unidad de acuerdo con el manual de requisitos y requerimientos, y las políticas de calidad.
9. Dirigir el proceso de aplicación de los recursos financieros, y velar por la integridad y mantenimiento de los bienes de la Unidad.
10. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto y ejercer el consecuente control administrativo.
11. Representar a la Unidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales, para lo cual podrá apoderar a profesionales competentes.
12. Delegar con autorización del Consejo Directivo las responsabilidades que le son propias en los funcionarios de la Unidad, siempre que con ello se garantice un mejor desempeño institucional. Tales delegaciones son reversibles a discreción.

NIVEL COMPLEMENTARIO COORDINADO POR EL SECTOR DE GOBIERNO

ALCALDES LOCALES

Artículo 176: Alcaldes Locales. Cada localidad tendrá un alcalde local, que será nombrado por el alcalde distrital de terna elaborada por la correspondiente Junta Administradora Local, de conformidad con lo señalado por la Ley 1617 de 2013. Cada localidad estará

sometida, en los términos establecidos en la ley y los acuerdos distritales, a la autoridad del alcalde distrital, de una junta administradora y del respectivo alcalde local. Para efectos del desarrollo del modelo de Sectores de Desarrollo Administrativo en el Distrito de Santa Marta, de conformidad con los artículos 41 a 43 del presente Decreto, la coordinación de las Localidades estará en cabeza del Secretario de Gobierno y la Secretaria respectiva, para lo cual ésta brindará el apoyo necesario en recursos físicos y humanos, y realizará el seguimiento y articulación de las funciones y resultados, a nombre del Alcalde Distrital, con el fin de garantizar el ejercicio armónico y coordinado de las funciones y de la integración distrital, bajo los principios de concurrencia, complementariedad, eficiencia, eficacia y coordinación.

Artículo177. Funciones de los Alcaldes Locales. Los Alcaldes Locales son agentes del Alcalde Distrital en la respectiva localidad y tendrán las siguientes atribuciones y funciones, para lo cual quedan derogadas todas las demás disposiciones al respecto:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos Nacionales, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Distrital, los Acuerdos del Concejo y los Acuerdos de la Junta de Administradora Local.
2. Dirigir la acción administrativa de la correspondiente Alcaldía Local y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
3. Preparar el documento inicial del Plan de Desarrollo Local y presentarlo a la Junta Administradora Local.
4. Velar por la pronta, cumplida y cabal ejecución de los planes, programas y proyectos del orden distrital incluidos en el respectivo Plan de Desarrollo Local que deben realizarse en el territorio de su localidad.
5. Coordinar dentro del grado de delegación que le otorgue el Alcalde Distrital, la planeación y ejecución de programas que adelanten en su localidad las Secretarías del Despacho, los Departamento Administrativos y Entidades Descentralizadas del orden Distrital, así como velar por el correcto funcionamiento de los servicios distritales.
6. Velar porque los funcionarios bajo su dependencia cumplan las funciones que le hayan sido asignadas y remitir a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Distrital las quejas que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, con el fin de darles el trámite respectivo.
7. Elaborar e implementar en coordinación con la participación de la comunidad el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana Local, en concordancia con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana Distrital.
8. Desarrollar acciones tendientes a la protección del consumidor, al cumplimiento de las normas sobre pesas y medidas y revisar y firmar las listas de precios de los establecimientos de comercio que funcionen en el área de su jurisdicción.
9. Apoyar el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial - POT del Distrito en su jurisdicción, en coordinación con la Secretaria de Planeación y la realización de planes parciales.
10. Dirigir las campañas sanitarias de orden preventivo y curativo que se realicen en su localidad e informar a las autoridades competentes de las irregularidades, emergencias o necesidades relacionadas con la salubridad pública.
11. Presentar a consideración del Alcalde Distrital, los planes, programas y proyectos que hayan sido aprobados por la respectiva Junta Administradora Local y deban incorporarse al Plan de

Desarrollo del Distrito Capital, previa aprobación de la Secretaria de Planeación y del Concejo Distrital.

12. Presentar a la consideración de la correspondiente Junta Administradora Local, los proyectos de planes y programas de desarrollo local que deban ser aprobados por dicha Corporación, sin perjuicio de las modificaciones e iniciativas que quieran introducir y proponer los ediles de la respectiva localidad.

13. Presentar a la consideración de la respectiva Junta Administradora Local, los proyectos de inversión que considere prioritarios para el desarrollo de la localidad.

14. Adelantar las acciones encaminadas a fomentar la participación de las comunidades en los procesos de planificación, presupuesto, gestión, evaluación y control de los asuntos locales y en la presentación de los servicios a cargo de la localidad.

15. Rendir informes y balances periódicos al Alcalde Distrital, a la Secretaria de Gobierno y a la Junta Administradora Local, sobre la ejecución de los planes de desarrollo distrital y local, así como las inversiones que se realicen en su jurisdicción.

16. Promover actividades encaminadas a mejorar el ornato de la localidad.

17. Diseñar conjuntamente con la comunidad y proponer ante las autoridades competentes, la adopción del Plan Local de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y el Plan Local de Gestión Ambiental.

18. Fomentar la constitución de organizaciones cívicas y comunitarias y vincularlas al desarrollo de la localidad.

19. Adoptar medidas, tendientes a la preservación, recuperación, defensa, difusión y desarrollo del patrimonio histórico y cultural de la Localidad, la ciudad y a la democratización de la cultura.

20. Actuar como representante legal y ordenador del gasto del Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo a las líneas de inversión determinadas anualmente por el CODFIS.

21. Estimular la articulación de las acciones tanto del sector privado como del sector gobierno, para la financiación conjunta de proyectos de ámbito e interés local a través de la integración de recursos presupuestales.

22. Sancionar y promulgar Acuerdos Locales aprobados por la Junta Administradora Local y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

23. Velar por la tranquilidad y seguridad ciudadana, proteger la vida, honra y bienes de las personas y hacer respetar sus derechos, garantías y libertades, conforme a las disposiciones vigentes, conservar el orden público en su localidad y con la ayuda de las autoridades nacionales y distritales restablecerlo cuando fuere turbado.

24. Las demás que le señale el ordenamiento jurídico y las que le sean delegadas por el Alcalde Distrital, los Secretarios de Despacho, los Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas y Departamentos Administrativos y el Concejo Distrital.

CAPITULO VIII

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SOCIAL
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y EQUIDAD

Artículo 178. Secretaría de Promoción Social, Inclusión y Equidad. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad formular, liderar, desarrollar y ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y mecanismos para dar respuesta a las necesidades de mejoramiento de la calidad de vida e inclusión social de las poblaciones con mayor vulnerabilidad, mediante acciones afirmativas y el acatamiento de la normatividad vigente, con el fin de proteger, garantizar y promover el cumplimiento de sus derechos y deberes en coordinación con los demás niveles de gobierno.

La estructura administrativa de la Secretaría de Promoción Social, Inclusión y Equidad, está conformada así:

- 6. Despacho del Secretario de Promoción Social.
- 6.1 Oficina para Asuntos de Mujer y Género.
- 6.2 Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud.
- 6.3 Dirección de Poblaciones Vulnerables.
- 6.4 Dirección para las Comunidades

Artículo 179. Funciones de la Secretaría de Promoción Social, Inclusión y Equidad. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno.
- 4. Elaborar, coordinar, liderar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.
- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.
- 10. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias Distritales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
- 11. Buscar los mecanismos y estrategias para dar respuesta a las necesidades y expectativas de mejoramiento de la calidad de vida e inclusión social de las poblaciones con mayor vulnerabilidad asociada a su situación Socioeconómica, la edad, la pertenencia a grupos étnicos (comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales o gitanos), el desplazamiento, la discapacidad, el género y/o el conflicto armado, entre Otros grupos poblacionales.
- 12. Apoyar en la búsqueda de mecanismos para contribuir al cumplimiento de disposiciones legales, órdenes judiciales y compromisos internacionales relacionados con la atención y protección de poblaciones vulneradas y vulnerables, así como al restablecimiento y ejercicio de los derechos de dichas poblaciones.

13. Abrir un espacio de diálogo y convocatoria interinstitucional donde se tomen decisiones de diseño, rediseño, creación o supresión de programas y estrategias de promoción social distrital para posibilitar un grado importante de atención integral de sus intervenciones.

14. Contribuir al desarrollo y actualización de los Sistemas de información que den cuenta de la situación de las poblaciones vulnerables del distrito.

15. Proponer y validar estrategias de promoción social y el desarrollo de indicadores para el seguimiento a grupos de población en vulnerabilidad.

16. Diseñar, difundir y aplicar metodologías de mapas de riesgo de las poblaciones para el distrito y sus localidades.

17. Clarificar los criterios y objetivos sobre los cuales están montados los programas de promoción social, inclusión y equidad. (Por ejemplo, los que pretenden incrementar la productividad vía acumulación de capital humano, los que procuran garantizar derechos fundamentales o consumo de bienes preferentes, los que prestan un servicio público o las diferentes combinaciones).

18. Propender por el desarrollo socioeconómico de la comunidad por medio del desarrollo de acciones con enfoque diferencial que atienda a las necesidades del distrito.

19. Adecuar los contenidos de los programas con conocimientos teóricos y técnicos que requiere la comunidad para su desarrollo.

20. Diseño de estrategias para la difusión y la aplicación de los estándares de calidad para las organizaciones que ofrecen atención a las poblaciones vulnerables.

21. Promover la participación de las poblaciones en situaciones y Condiciones de vulnerabilidad en la construcción de políticas públicas con enfoque de derechos y diferencial.

22. Desarrollo de estrategias de articulación Intra-institucional, interinstitucional e intersectorial, tanto con el nivel Nacional como distrital y local, de promoción social inclusión y equidad para personas en condiciones de vulnerabilidad.

23. Apoyar el seguimiento a planes de acción para las políticas públicas poblacionales del distrito.

24. Apoyar en el seguimiento a las actividades y programas desarrollados y ejecutados por los diferentes enlaces poblacionales.

25. Coadyuvar en la planeación y ejecución de eventos, actividades, mesas de participación que contribuyan a la evaluación de políticas públicas.

26. Cooperar en la elaboración de un tablero de control para evaluación de indicadores de los planes de acción de las diferentes políticas públicas.

27. Apoyar en la gestión de enlaces poblacionales ante el Gobierno Nacional.

28. Acompañar los procesos de planteamiento de políticas públicas.

29. Coadyuvar en las actividades administrativas de seguimiento y control de planes de acción a la secretaría de Gobierno y Asesoría en Políticas Públicas

30. Formular y ejecutar las políticas de gobierno de su competencia, en concordancia con las formuladas en el plan de desarrollo distrital.

31. Establecer un mapa de riesgos de la población sujeto de la atención de la Secretaría de Promoción Social, inclusión y equidad.

32. Definir y hacer operativo un sistema de información único que apoye el seguimiento de los programas de promoción social que convierta en una herramienta necesaria para lograr la integralidad en la atención.

33. Coordinar los planes y programas propios de la Secretaria y los proyectos de su competencia; evaluando periódicamente su cumplimiento y avance de los mismos.

34. Diseño y difusión de metodologías de análisis registro y Caracterización de las poblaciones vulnerables.

35. Seguimiento y evaluación de la implementación de las estrategias de promoción social de las poblaciones Vulnerables.

36. Seguimiento y evaluación de la implementación de las estrategias de participación social en los programas dirigidos a población vulnerables.

37. Seguimiento a la ejecución de proyectos para poblaciones financiados y Cofinanciados con recursos del distrito, departamentales, nacionales y/o internacionales de cooperación internacional.

38. Implementación de estrategias participativas de operación de las redes de apoyo social

39. Generar espacios de discusión análisis y adopción participativa de estrategias

40. Levantamiento del inventario de instituciones públicas y privadas que operan en el distrito desarrollando acciones de Promoción social.

41. Realizar jornadas de intercambio de experiencias en las localidades para contribuir al conocimiento del sistema de promoción social, por medio de la realización de mesas de trabajo sobre temas de asistencia y promoción social con participación de actores corresponsables del sistema.

42. Aplicación de estrategias y desarrollo de acciones afirmativas.

43. Diseñar e implementar de estrategias de participación Social, equidad e inclusión en los programas dirigidos a población vulnerables.

44. Construir concertadamente con los diferentes actores públicos, privados y con los representantes de la ciudadanía afectada de los marcos referenciales para la atención de poblaciones vulnerables.

45. Desarrollar herramientas de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de promoción Social, inclusión y equidad.

46. Apoyar en la realización de actividades de capacitación y formación a agentes institucionales, organismos de control, organismos de Cooperación y sociedad civil en temas del sistema de Promoción social

47. Apoyar en la producción de materiales de comunicación accesible para población especialmente vulnerable.

48. Traducción de documentos técnicos en lenguas étnicas.

49. Apoyar los intérpretes para personas en condición de vulnerabilidad

50. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción social para la difusión de los derechos humanos de las personas en condición de vulnerabilidad social.

51. Diseñar un sistema de información y comunicación de doble vía que soporte la gestión de las direcciones adscritas a la Secretaria de Promoción Social, equidad e inclusión que propenda por la interlocución entre sectores y niveles de desarrollo(nacional, departamental, distrital y con las nuevas localidades.)

52. Generar mecanismos de divulgación de información de los programas distritales y privados de promoción social, por ejemplo, la actualización de directorios de prestadores de ese tipo de servicios.

53. Desarrollar campañas de sensibilización, cultura ciudadana, respeto, etc., a través de las emisoras comunitarias existentes.

54. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

55. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
56. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
57. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 180. Oficina para Asuntos de Mujer y Género. La Oficina para Asuntos de Mujer y Género es una dependencia de la Secretaría de Promoción Social, que tendrá como responsabilidad liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres.

Artículo 181. Funciones de la Oficina para Asuntos de Mujer y Género. La Oficina para Asuntos de Mujer y Género tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y formular las políticas públicas para las mujeres y la equidad de género en la ciudad de Santa Marta.
2. Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y equidad de género, en armonía con las normas vigentes.
3. Liderar la ejecución y el cumplimiento de Acuerdo Distrital 019 de 2014: “Por medio del cual se adopta la Política Pública de las Mujeres y Equidad de Género del Distrito de Santa Marta y se ordena su ejecución” o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituya.
4. Transversalizar las políticas en las instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
5. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
6. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres de la ciudad, en especial el derecho a la vida, la dignidad, la integridad, la seguridad y el desarrollo humano.
7. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas y el sector social, las acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales y en el ordenamiento jurídico colombiano.
8. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.
9. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
10. Coordinar con las demás dependencias de la administración la implementación de los programas y proyectos que favorezcan el acceso a derechos para las mujeres.
11. Gestionar y fortalecer mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.
12. Promover el desarrollo integral de las Mujeres, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en lo urbano y lo rural.
13. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las mujeres.
14. Diseñar e implementar estrategias que promuevan favorablemente el reconocimiento de las mujeres y el posicionamiento como actrices estratégicas del desarrollo del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Artículo 182. Funciones de la Oficina para las comunidades. Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y articular las acciones con todos los niveles del gobierno Distrital y cuando se requiera del orden departamental y nacional de manera intersectoriales e interinstitucional llevando hacia las localidades y comunidades las Ferias de la Equidad y los Centros de Emprendimiento.
2. Construir indicadores de riesgo y vulnerabilidad de las familias del Distrito para con ellos dinamizar los mecanismos de focalización, ingreso, permanencia y salida de los usuarios de los diferentes programas sociales del distrito.
3. Propender por el bienestar humano de manera equitativa para todos los habitantes del Distrito y reorientar el desarrollo de Santa Marta, hacia la generación de condiciones de bienestar para todos sus habitantes.
4. Desarrollo de las jornadas de: Sisbenización, Aseguramiento en salud para todos, Registro, identificación y cedulación con el apoyo de la registraduría, Salud al barrio, Odontología, Vacunación, Atención primaria en salud, Promoción y prevención en salud pública, Legalización de barrios, Titulación de predios, Inscripción al programa, mejoramiento de las fachadas mi calle, Inscripción a las escuelas populares del deporte, Escuelas populares de cultura, Programa Mas Familias en Acción, Adulto mayor, Discapacidad, Punto de atención a Víctimas, Infancia, Adolescencia y Juventud, LGTBI, Programa Todos al Colegio, Educación extra edad para adultos.
5. Gestionar la infraestructura social que propenda por el mejoramiento del hábitat y su entorno, para la transformación urbanística especialmente de las zonas y barrios más vulnerables del Distrito.
6. Disminuir las barreras de acceso a oportunidades de generación de ingresos y empleabilidad en los corregimientos, comunas y barrios más vulnerables de Santa Marta.
7. Establecer un sistema de participación y atención ciudadana que permita el acceso a la oferta institucional disponible.
8. Hacer llegar a las localidades y comunidades las Ferias del Buen Vivir y administrar los centros de Emprendimiento y Referenciación.

Artículo 183. Funciones de la Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud. Tendrá las siguientes funciones:

1. Focalizar y ordenar la acción de las entidades estatales y privadas para la prevención y erradicación de las peores formas de Trabajo Infantil –PFTI-, mediante el ingreso de niños, niñas y adolescentes en riesgo al servicio educativo, a programas de uso creativo y aprovechamiento del tiempo libre, al sistema general de protección social; y, el acceso de sus familias a servicios sociales que permitan que los niños, niñas y adolescentes no ingresen o se retiren de las PFTI.
2. Coordinar el Comité Interinstitucional de Erradicación del Trabajo Infantil (CIETIs), como el espacio articulado al Consejo de Política Social - CODPES, para el desarrollo de la Estrategia Distrital.
3. Identificar a las niñas, niños y adolescentes en explotación o en riesgo de estarlo, para acercarlos a ellos y sus familias de manera prioritaria a la oferta de servicios del Estado, de tal manera se transformen las causas económicas, sociales, culturales e institucionales que originan esta problemática.
4. Gestionar la coordinación de intersectorialidad y proponer actividades que se complementen para el logro de la promoción social, la inclusión y la equidad.
5. Hacer campañas de sensibilización y prevención de las peores formas de trabajo infantil existentes en Colombia: explotación sexual comercial, vinculación a los grupos armados

ilegales, y participación en actividades ilegales relacionadas, entre otros, con el narcotráfico, y actividades peligrosas o riesgosos prohibidas para ser realizadas por menores de 18 años.

6. Promover y fortalecer el desarrollo de capacidades individuales, de las parejas, de las familias y de las comunidades que favorezcan el cumplimiento de las funciones de reproducción social, cuidado y convivencia familiar, contribuyendo así a la consolidación de familias democráticas, tolerantes de las diferencias, respetuosas de la dignidad y de los derechos de sus integrantes sin distingo de edad, género, cultura o capacidad física y/o intelectual.

7. Fortalecer los vínculos de solidaridad entre miembros de la familia.

8. Prevención de la violencia intrafamiliar fomento de la convivencia.

9. Diseñar estrategias de aprovechamiento de los vínculos ya existentes (robustecerlos cuando son débiles) y canalizarlos en forma de estrategias convenientes.

10. Articular los diferentes programas del Gobierno Nacional, tales como Familias en Acción u otros, y buscar la forma de fortalecer las estrategias y ampliar su cobertura.

11. Crear y/o actualizar los directorios de servicios de promoción social estatal y privada para mantener informada a las familias donde acudir en caso de las diferentes contingencias.

12. Unificar los criterios para evitar las duplicidades en la oferta de servicios sociales dirigidos a los diferentes miembros de la familia.

13. Proponer mecanismos de atención para problemáticas de desnutrición, desescolarización y maltrato al interior de las familias.

14. Realizar acciones de intersectorialidad y proponer actividades que se complementen para el logro de la promoción social, la inclusión y la equidad.

15. Diseñar una estrategia de articulación de la oferta y la demanda, que focalice activamente a las familias pobres y vulnerables, las informe sobre sus condiciones de riesgo y vulnerabilidad, y se hagan beneficiarias del portafolio de servicios de promoción social.

16. Fomentar la participación familiar y ciudadana como un factor de iniciativa de desarrollo comunitario que empodera y transforma la vida social, económica, cultural y política del territorio.

17. Promover acciones de capacitación y sensibilización en torno a la protección integral y la garantía de los derechos de los miembros de la familia con enfoque diferencial.

18. Crear espacios de integración de familias y comunidades dirigidas a brindar a los padres herramientas para el mejoramiento de las relaciones familiares, las prácticas alimentarias, nutricionales y de salud, la crianza y garantía de derechos de los niños y niñas y la economía familiar.

19. Implementar un programa formativo – preventivo de escuelas de familia que promueva la participación, organización y el desarrollo familiar mediante la identificación y consolidación de acciones que suscitan la convivencia familiar, vínculos, roles, convivencia y autorregulación.

20. Apoyar la ejecución y el acompañamiento para el cumplimiento al Acuerdo Distrital 003 de 2014: “Por medio del cual se adopta la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia en la Jurisdicción del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y se dictan otras disposiciones” o el que lo adicione, modifique o sustituya.

21. Caracterizar a la población a atender e identificar las necesidades de la población.

22. Gestión de Oferta Administrativa con Dependencias de la Administración o Distintas, creación de Rutas de Acceso y Aplicación de las Ofertas de Servicios y Rutas de Acceso.

23. Articular con todas las entidades corresponsables con el tema de Infancia y Adolescencia de las diferentes ramas del poder público, en los órdenes nacional, departamental y Distrital.

24. Formación a la Estrategia de Participación de Infancia y Adolescencia: Gabinete Infantil

25. Apoyar la armonización normativa sectorial respondiendo al enfoque de derechos y a la ruta integral de atenciones de la primera infancia, infancia y adolescencia.

26. Desarrollar estrategias de movilización social y participación de niñas, niños y adolescentes para la exigibilidad de sus derechos, en coordinación con todos los actores con responsabilidad en el tema, acorde con la normatividad vigente.

27. Promover y garantizar el pleno desarrollo de los niños y las niñas desde su gestación hasta los seis (6) años de edad.

28. Garantizar la atención integral a la primera Infancia a través de un trabajo unificado e intersectorial que, desde la perspectiva de derechos y con un enfoque diferencial, articule y promueva el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones para la atención integral que debe asegurarse a cada niña y cada niño, de acuerdo con su edad, contexto y condición.

29. Apoyar la ejecución y el acompañamiento para el cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y Adolescencia o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

30. Identificar los problemas que involucran a los adolescentes de Santa Marta y generar acciones para superarlos.

31. Desarrollar acciones de interacción y diálogo intergeneracionales en condiciones de equidad.

32. Desarrollar estrategias participativas con los adolescentes sobre formas sanas de disfrutar la ciudad en el espacio público.

33. Desarrollar acciones diferenciales de protección de niños, niñas y adolescentes de manera integral con la sociedad civil, personas y organizaciones de la ciudad corresponsables de la garantía de sus derechos.

34. Trabajar conjuntamente con las familias en la creación y/o fortalecimiento de los vínculos de seguridad, y corresponsabilidad para la generación de las condiciones para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

35. Implementar acciones dirigidas a los adolescentes como sujetos políticos de Santa Marta, teniendo en cuenta el enfoque diferencial para la protección integral de sus derechos a la participación, a la cultura, al patrimonio, al arte, al juego, a la recreación y al deporte.

36. Implementar procesos para el reconocimiento, respeto, celebración y coexistencia con las diferencias, que atiendan las particularidades de cada situación o condición de los adolescentes, con el fin de fortalecer cuando sea el caso, y de resolver los fenómenos de inequidades e injusticias que se estén presentando en coordinación con las instancias pertinentes.

37. Desarrollar acciones para promover en los adolescentes una sexualidad responsable.

38. Promover en los diferentes actores institucionales de carácter público y privado estrategias amigables que posibiliten el acercamiento de los adolescentes al uso de los servicios que ofrecen para su desarrollo en condiciones de equidad. Por ejemplo el acceso a los servicios de salud.

39. Promover campañas con el uso de formas de comunicación asertivas para prevenir la drogadicción de los adolescentes.

40. Apoyar la ejecución y el acompañamiento para el cumplimiento al Acuerdo Distrital 004 de 2014: “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Juventud en la jurisdicción del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y se dictan otras disposiciones”, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

- 41. Atender los lineamientos y responsabilidades que confiere la Ley 1622 de 2013, Por medio de la cual se expide el Estatuto de Ciudadanía Juvenil y se dictan otras disposiciones, y los demás desarrollos normativos que tengan relación con este sector de población.
- 42. Propender por la formación de jóvenes capaces de liderar procesos autogestionarios que posibiliten su desarrollo individual y el de su comunidad.
- 43. Propender por la formación de jóvenes con valores y conocimientos que le permitan un desarrollo integral.
- 44. Desarrollar proyectos que le aporten herramientas metodológicas, teóricas, prácticas y pedagógicas al educando para su desempeño como líderes autogestionarios.
- 45. Vincular a los jóvenes en proyectos de los diferentes sectores del distrito y las localidades, con el ánimo de que adquieran habilidades y destrezas prácticas, complementarias al conocimiento teórico que reciben en las aulas.
- 46. Propiciar espacios de participación como esfuerzo para la formación en la participación ciudadana.
- 47. Vincular la participación activa de los jóvenes en la proyección de las actividades de intersectorialidad de la promoción social, la inclusión y la equidad, de manera que este sector de población desarrolle un sentido de pertenencia hacia las instituciones públicas y privadas.

Artículo 184. Funciones de la Dirección de Poblaciones: Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Ejecutar y realizar el seguimiento al Acuerdo 012 de 2015, Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Santa Marta, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, para propender por una atención integral y hacer efectiva la misma.
- 2. Formular, liderar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en beneficio de la tercera edad, sus organizaciones y los representantes de los adultos mayores residentes en el Distrito, buscando aumentar su protección a las que se encuentran desamparadas, no cuentan con una pensión u otro subsidio económico de asistencia social del Gobierno Nacional o Distrital, viven en la indigencia, en situación de abandono familiar o en la pobreza extrema, mediante la entrega periódica de un subsidio económico que contribuya a mejorar sus condiciones de vida con equidad y dignidad para todos.
- 3. Formular e implementar un modelo de atención integral y protección al adulto mayor en condición de vulnerabilidad.
- 4. Apoyar los procesos operativos desarrollados en marco del programa Colombia Mayor, adscrito al Ministerio de Trabajo o el que haga sus veces.
- 5. Apoyar en la realización y coordinación del proceso de cobertura de adultos para el programa de adultos mayores.
- 6. Apoyar en la formulación del proyecto de construcción del Centro de Vida para la atención de los adultos mayores.
- 7. Promover actividades de sensibilización en contra del maltrato intrafamiliar contra adultos mayores.
- 8. Coordinar con la Secretaría de Planeación - SISBEN y la Secretaría de Salud Distrital la inclusión de los adultos mayores en el sistema de seguridad social.
- 9. Promover actividades de participación y liderazgo de los adultos mayores y sus coordinadores en el Distrito de Santa Marta.
- 10. Elaborar un plan Distrital de servicios sociales complementarios para los adultos mayores.
- 11. Diseñar y hacer operativo un banco de expertos que promueva la realización de actividades para los adultos mayores vulnerables del Distrito que permitan visualizarlo como un individuo con derechos y con capacidad productiva, participativa y autónoma.

- 12. Realizar una caracterización acerca de las necesidades de los adultos mayores (alimentación, vivienda, medicamentos, etc.), y el apoyo a la formulación de los proyectos a través del Comité Distrital para la Atención al Adulto Mayor o de apoyo a los beneficiarios.
- 13. Actualizar las bases de datos del Sisbén, y propender para que los beneficiarios del proyecto reciban los servicios de promoción y prevención, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
- 14. Realizar acciones de intersectorialidad y proponer actividades que se complementen para el logro de la promoción social, la inclusión y la equidad.
- 15. Garantizar y hacer efectivos los derechos del adulto mayor
- 16. Proteger y restablecer los derechos de los adultos mayores cuando estos han sido vulnerados o menguados
- 17. Asegurar la adopción de planes, políticas y proyectos para el adulto mayor
- 18. Generar espacios de concertación, participación y socialización de las necesidades, experiencias y fortalezas del adulto mayor.
- 19. Establecer los mecanismos de inspección, vigilancia y control de las distintas entidades públicas y privadas que prestan servicios asistenciales al adulto mayor en el Distrito.
- 20. Fomentar la formación de la población en el proceso de envejecimiento;
- 21. Establecer acciones, programas y proyectos que den un trato especial y preferencial al adulto mayor.
- 22. Promover una cultura de solidaridad y respeto hacia el adulto mayor.
- 23. Trabajar participativamente con los diferentes actores del Distrito para eliminar toda forma de discriminación, maltrato, abuso y violencia sobre los adultos mayores.
- 24. Proveer la asistencia alimentaría necesaria a los adultos mayores que se encuentren en estado de abandono e indigencia.
- 25. Generar acciones y sanciones que exijan el cumplimiento de las obligaciones alimentarias a las familias que desprotejan a los adultos mayores sin perjuicio de lo establecido en la normatividad vigente.
- 26. Promover acciones integrales de manera que en el otorgamiento de subsidios, los adultos mayores beneficiarios tengan acceso a los programas sociales de salud, vivienda, alimentación, recreación, deporte, agua potable y saneamiento básico.
- 27. Aplicación y/o definición de criterios de focalización y metodologías de Análisis, registro y caracterización de poblaciones Vulnerables
- 28. Implementar los planes marco de promoción prevención y atención de situaciones de vulnerabilidad en el distrito y las localidades.
- 29. Elaborar de manera concertada los planes de acción de promoción, prevención atención y rehabilitación de las poblaciones vulnerables con la participación de los diferentes sectores públicos y privados y las organizaciones que representan a las poblaciones.
- 30. Participar en el diseño y difusión de lineamientos técnicos para la Promoción, cumplimiento y restablecimiento de los Derechos de las personas en situación o condición de Vulnerabilidad.
- 31. Participar y/o motivar la construcción de políticas sociales con enfoque de derechos y diferencial para poblaciones en situaciones y/o Condiciones de vulnerabilidad con la participación de actores con actores corresponsables, públicos y privados, internacionales, nacionales, territoriales y de organizaciones de la sociedad civil.
- 32. Formular, liderar, ejecutar y evaluar la política pública de discapacidad, con base en la Ley 1145 de 2007 o las normas que la

adicionen, modifiquen o sustituya, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, y así mismo, garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad y sus familias a los diferentes servicios sociales que se ofrecen al resto de ciudadanos.

33. Verificar, hacer seguimiento y actuar en concordancia con la normatividad vigente, así como garantizar el cumplimiento del objetivo de la Política Pública Nacional de Discapacidad e Inclusión Social -PPDIS, de asegurar el goce pleno de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

34. Liderar la ejecución y el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 018 de 2014 “Por medio del cual se adopta la Política Pública para el Goce Efectivo de los Derechos Fundamentales de las personas con Discapacidad en el Distrito de Santa Marta y se dictan otras disposiciones” o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituya.

35. Facilitar condiciones que garanticen la participación efectiva de las personas con discapacidad en diferentes escenarios de desarrollo local y distrital,

36. Realizar acciones de intersectorialidad y proponer actividades que se complementen para el logro de la promoción social, la inclusión y la equidad.

37. Promover la participación de un representante de personas con discapacidad del Comité Distrital de Discapacidad en el Consejo de Política Social.

38. Garantizar que las páginas web oficiales del distrito sean accesibles de acuerdo con lo establecido por Gobierno en Línea.

39. Implementar, actualizar y hacer seguimiento al Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad – RLCPD en el Distrito de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1618 de 2013 y el Acuerdo 002 de 2013 expedido por el Consejo Nacional de Discapacidad.

40. Actualizar y difundir la base de datos de la oferta de servicios para personas con discapacidad existente en el distrito, incluyendo actores públicos, privados, cooperación internacional y de la sociedad civil, en concertación con el comité territorial de discapacidad.

41. Construir junto con el comité territorial de discapacidad la ruta intersectorial para la atención a la población con discapacidad, reconociendo las particularidades de las personas y su entorno.

42. Garantizar la atención a las personas con discapacidad dentro de la oferta institucional existente, no se trata de hacer una oferta exclusiva ni especial, solo se deben hacer ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan acceder en igualdad de condiciones.

43. Vincular a las personas con discapacidad a la oferta regular de servicios de salud, educación, trabajo, formación para el trabajo, generación de ingresos, recreación, deporte y cultura, vivienda, entre otros.

44. Construir e implementar la política pública de discapacidad e inclusión social y su correspondiente plan de acción en coordinación con el comité de discapacidad y con la participación de los diferentes sectores y actores sociales, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.

45. Promover el enfoque territorial y diferencial desde sus diferentes perspectivas (género, etnia, discapacidad, curso de vida, situación de conflicto armado y otras situaciones de vulnerabilidad) en las políticas, planes, programas y proyectos.

46. Formación de las personas con discapacidad y sus organizaciones en normatividad, derechos, deberes, ciudadanía, emprendimiento y fortalecimiento organizativo.

47. Promover estrategias orientadas a que las personas con discapacidad reciban la atención integral en salud y rehabilitación.

48. Coordinar con la Secretaría de Educación el derecho a la Inclusión Educativa desde la primera infancia hasta la educación superior teniendo en cuenta todos los apoyos pedagógicos y ajustes razonables para lograr su acceso, permanencia y egreso (flexibilización de currículos, docentes de apoyo, material de apoyo, braille, relieve, libro hablado, mediadores y demás apoyos que se requieran).

49. Gestionar la apropiación de los apoyos tecnológicos que faciliten el acceso a la información y a las comunicaciones para las personas con discapacidad de su territorio, acorde con lo dispuesto por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

50. Promover la garantía de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad.

51. Apoyar la implementación de ajustes razonables y adaptaciones requeridas para generar entornos accesibles que permitan la participación de las personas con discapacidad.

52. Coordinar alianzas de capacitación, formación e intermediación laboral con las Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Cajas de Compensación, Organizaciones No Gubernamentales - ONG's, Cámaras de Comercio, Agencias públicas y privadas del Servicio Público de Empleo, entre otros presentes en el territorio.

53. Gestionar alianzas con los gremios productivos del municipio e instituciones expertas en inclusión laboral para fomentar la vinculación laboral de las personas con discapacidad.

54. Promover la vinculación laboral de personas con discapacidad.

55. Desarrollar programas de cuidando a cuidadores.

56. Apoyar la ejecución y el acompañamiento de la política pública establecida en el Acuerdo Distrital 002 de 2014 “Por medio de la cual se adopta la Política Pública para Reconocer y Garantizar los Derechos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales en la Jurisdicción del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y se Dictan otras disposiciones o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituya.

57. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones afrocolombianas.

58. Liderar las campañas contra la discriminación y el racismo.

59. Acompañamiento a las diferentes secretarías, gerencias y direcciones de la administración distrital para la garantía de derechos de la población NAPR.

60. Implementar los procesos de gestión de la información para Raizales, ROM, Afrodescendientes e indígena y otros Grupos en situación o condición de vulnerabilidad.

61. Incentivar y/o apoyar iniciativas de las Comunidades Indígenas, Negras, Afrocolombianas, Palenqueras, Raizales y ROM, que favorezcan el bienestar, la convivencia y el desarrollo de sus familias, mediante acciones que afiancen y recuperen sus tradiciones y valores culturales y su autosuficiencia alimentaria, enmarcadas en el respeto de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de las familias que pertenecen a estas comunidades.

62. Apoyar la ejecución y el acompañamiento para el cumplimiento al Acuerdo Distrital 005 de 2015: “Por medio del cual se adopta la Política Pública de Atención Integral a Los Habitantes de la Calle y se Dictan otras disposiciones” o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituya.

63. Desarrollar el censo y la caracterización de los habitantes de calle.

64. Desarrollar acciones de participación social que permitan construir visiones conjuntas alrededor de los habitantes de calle, la convivencia y las estrategia de la política pública para este sector de población a partir de los lineamientos de la Ley 1641 de 2013 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituya.

- 65. Articular diferentes programas con el fin de ofrecer servicios integrales a la población para salir de su condición de indigencia.
- 66. Identificar a las familias como sujeto de intervención y realizar seguimiento continuo a cada uno de sus miembros hasta que el núcleo familiar logre estabilización socioeconómica y afectiva.
- 67. Coordinar y determinar de acuerdo con las normas existentes, las condiciones claras de entrada y salida de los habitantes de calle para planear las diferentes intervenciones institucionales.
- 68. Generar acciones para el restablecimiento de derechos e inclusión social de los habitantes de calle y la construcción de sus proyectos de vida.

CAPÍTULO IX
SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Artículo 185. Secretaría de Seguridad y Convivencia. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad formular, liderar, desarrollar y ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y mecanismos para fortalecer y mejorar la seguridad en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, mediante la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, para contrarrestar los fenómenos sociales que atenten contra el derecho a la seguridad y la convivencia de los ciudadanos, a través de la investigación de los fenómenos sociales que la afectan, la planeación de la intervención de los mismos y la inversión y administración eficiente de los recursos públicos en esta materia, para hacer de Santa Marta una ciudad que garantiza el buen vivir.

La estructura administrativa de la Secretaria de Seguridad y Convivencia está conformada de la siguiente manera:

- 7. Despacho de la Secretaria de Seguridad.
- 7.1. Dirección Técnica.
- 7.2. Dirección Operativa.

Artículo 186. Funciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarias, Seguridad tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno.
- 4. Elaborar, coordinar, liderar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.

- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.
- 10. Liderar el direccionamiento de la gestión de la Seguridad en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 11. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
- 12. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
- 13. Apoyar al Alcalde Distrital en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
- 14. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Distrito de Santa Marta, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
- 15. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Distrito sobre el particular.
- 16. Articular la oferta de las dependencias de la administración Distrital que contribuyen al mejoramiento de la seguridad, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.
- 17. Gestionar y administrar los recursos destinados para la seguridad.
- 18. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en la ciudad y los corregimientos.
- 19. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad de la ciudad.
- 20. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público y presidirlos en ausencia del Alcalde Distrital.
- 21. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público.
- 22. Promover la presencia de la Fuerza Pública en el territorio, según las necesidades de la ciudad.
- 23. Fomentar la confianza de los ciudadanos en la institucionalidad.
- 24. Dirigir el Observatorio de Seguridad y Convivencia ODSC.
- 25. Gerenciar y ordenar los gastos, por delegación del Alcalde, de los establecimientos públicos o fondos de administración de recursos para la seguridad, conforme a la Ley, y en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 26. Coordinar con la fuerza pública estrategias para mejorar la seguridad en el Distrito.
- 27. Manejar y operar la plataforma vecinos alerta para la seguridad o vigilancia comunitaria o la que haga sus veces.
- 28. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

- 29. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 30. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- 31. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 187. Dirección Técnica. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Dar orientación y coherencia a todas las acciones en materia de seguridad y convivencia, por medio del estudio e investigación de los fenómenos sociales que afecte la seguridad y la convivencia en la ciudad de Santa Marta.
- 2. Diseñar estrategias de prevención e intervención de los fenómenos de inseguridad y violencia de la ciudad, con el propósito de gestionar de manera eficiente y efectiva los recursos logísticos y operativos con los que cuenta el Distrito en esta materia.
- 3. Diseñar, evaluar y ajustar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Distrito de Santa Marta y los instrumentos de territorialización que se deriven del mismo, conforme a los lineamientos estratégicos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia formulada o que se formule.
- 4. Dirigir la formulación, ejecución y consolidación de las acciones de la Secretaria para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas asignadas.
- 5. Dirigir, administrar y fortalecer la operación del Sistema de Información para la Seguridad y la Convivencia, con el fin de implementar y evaluar los instrumentos de Política Pública de Seguridad y Convivencia.
- 6. Dirigir y coordinar la formulación de un Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicaciones para la Seguridad con apoyo de la Oficina TIC.
- 7. Administrar los recursos destinados para la seguridad, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- 8. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité Territorial de Orden Público, en coordinación con la Dirección Operativa.

Artículo 188. Dirección Operativa. La Dirección Operativa tendrá las siguientes funciones:

- 1. Formular, implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Distrito de Santa Marta y sus instrumentos de territorialización, conforme a los lineamientos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
- 2. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
- 3. Fortalecer la gestión de la seguridad del Distrito de Santa Marta mediante la implementación de los
- 4. instrumentos de la Política Publica de Seguridad y Convivencia.
- 5. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Distrito de Santa Marta.
- 6. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Distrito, en lo referente a la seguridad.
- 7. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad se requieran.
- 8. Gestionar las acciones necesarias relacionadas con el servicio de establecimientos carcelarios.

- 9. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité Territorial de Orden Público, en coordinación con la Dirección Técnica.

CAPITULO X

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CULTURA
SECRETARIA DE CULTURA

Artículo 189. Secretaría de Cultura. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad formular, liderar, desarrollar y ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y mecanismos que garanticen las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura de los habitantes de la ciudad de Santa Marta, así como, fortalecer el desarrollo de las manifestaciones y expresiones artísticas, culturales y de patrimonio.

La estructura administrativa de la Secretaría de Cultura está conformada por:

- 8. Despacho de la Secretaría de Cultura.
- 8.1 Oficina de Apoyo a la Gestión.
- 8.2 Dirección de Fortalecimiento Sectorial.
- 8.3 Dirección de Arte y Patrimonio.

Artículo 190. Funciones de la Secretaría de Cultura. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar, dirigir y articular el sector de desarrollo administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del sector de desarrollo administrativo a su cargo con las políticas de Gobierno.
- 4. Elaborar, coordinar, liderar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, distrital, y local.
- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su sector de desarrollo administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su sector de desarrollo administrativo.
- 9. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del sector de desarrollo administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 10. Ejercer de órgano rector del sector cultura de la ciudad, liderando bajo las directrices del Alcalde Distrital, la formulación y adopción de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos

para el fomento y fortalecimiento de las artes, la cultura y el patrimonio cultural.

- 11. Dirigir la participación del sector cultural en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital.
- 12. Garantizar la realización de programas, proyectos, estrategias y actividades artísticas, culturales y patrimoniales, acorde con los planes sectoriales y con el Plan de Desarrollo Distrital vigentes del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 13. Formular políticas y diseñar estrategias para el fortalecimiento, la vigilancia y supervisión de la correcta administración y funcionamiento de los equipamientos culturales distritales.
- 14. Gestionar alianzas y acciones con otras entidades de los niveles nacional, regional, departamental, distrital y local para el logro de los objetivos de la entidad y el fortalecimiento de los campos cultural, artístico y del patrimonio de la ciudad.
- 15. Dirigir y gestionar la elaboración de los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en materia cultural, artística y de patrimonio en la ciudad.
- 16. Dirigir, coordinar y evaluar la consolidación del Sistema Distrital de Cultura e incentivar la participación de los múltiples sectores culturales y de la ciudadanía en sus diferentes instancias, espacios y procesos.
- 17. Formular, implementar y dirigir estrategias que garanticen la conservación y fortalecimiento de las expresiones culturales, artísticas y patrimoniales propias de la ciudad.
- 18. Formular, implementar y dirigir acciones y estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- 19. Formular, implementar y dirigir estrategias y actividades de investigación, documentación y observatorios de políticas culturales, a través de los cuales se preserven las memorias e identidades culturales del distrito.
- 20. Garantizar la creación, el correcto funcionamiento y actualización del Sistema de Información Cultural Distrital.
- 21. Fortalecer y promover las memorias y el patrimonio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva del distrito.
- 22. Formular, implementar y dirigir estrategias que garanticen el desarrollo de las prácticas y expresiones artísticas de los diferentes agentes del sector cultural de la ciudad.
- 23. Formular, implementar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de formación artística y cultural para los habitantes de la ciudad.
- 24. Formular, implementar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en la ciudad.
- 25. Formular, implementar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos en emprendimiento cultural y artístico que fortalezcan a los diferentes agentes del sector cultural de la ciudad.
- 26. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 27. Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 28. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades de los distintos territorios de la ciudad.
- 29. Dirigir y coordinar la ejecución de programas nacionales liderados por el Ministerio de Cultura y otras instituciones del orden regional, departamental, nacional e internacional en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 30. Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan Decenal de Cultura de la ciudad.

- 31. Liderar estrategias y políticas corporativas para la implementación de iniciativas de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado.
- 32. Liderar estrategias y programas que fortalezcan una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad y la diversidad.
- 33. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 34. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 35. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- 36. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 191. Funciones de la Oficina de Apoyo a la Gestión. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Apoyar y acompañar al despacho de la Secretaría Distrital de Cultura en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales.
- 2. Apoyar y acompañar las labores de seguimiento a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, con las dependencias y entidades que la integran.
- 3. Revisar, evaluar y emitir conceptos sobre los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y el alcance de los objetivos institucionales.
- 4. Apoyar la programación presupuestal de la Secretaría Distrital de Cultura y acompañar las acciones de seguimiento a la ejecución del mismo.
- 5. Liderar la articulación de los programas, proyectos, y actividades de la Secretaría Distrital de Cultura con los planes y estrategias sectoriales, y con el Plan de Desarrollo Distrital vigentes.
- 6. Gestionar alianzas y acciones con otras entidades de los niveles nacional, regional, departamental, distrital y local para el logro de los objetivos de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 7. Gestionar acuerdos interinstitucionales e intersectoriales necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 8. Proyectar, revisar, evaluar, gestionar y emitir conceptos frente a los actos administrativos, contratos, informes y documentos en general que deba preparar y expedir el Secretario de despacho y el impacto de las mismas en el ordenamiento interno de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 9. Apoyar la elaboración de los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en materia cultural, artística y de patrimonio en la ciudad.
- 10. Dirigir las estrategias y actividades de investigación, documentación y observatorios de políticas culturales de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 11. Dirigir la creación, el correcto funcionamiento y actualización del Sistema Distrital de Información Cultural.
- 12. Coordinar iniciativas que permitan la recolección, análisis y caracterización estratégica y estadística de información de sectores, grupos poblacionales y étnicos, y localidades de relevancia para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 13. Brindar soporte al Secretario de Despacho en el análisis de resultados y de los instrumentos generados para la evaluación de

los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura.

- 14. Recopilar, analizar y estudiar la normatividad en los aspectos que sean de interés del Secretario de despacho.
- 15. Apoyar la coordinación de la Secretaría Distrital de Cultura con la Dirección Distrital de Contratación en la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos, y acompañar la supervisión técnica de los mismos.
- 16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 17. Dirigir y coordinar el proceso de atención al ciudadano y el trámite oportuno de los derechos de petición dirigidos al Secretario de Despacho en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 18. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 19. Liderar el diseño, desarrollo y evaluación de la estrategia de comunicaciones en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, los lineamientos dispuestos por la Oficina asesora de comunicaciones y la Política de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
- 20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- 21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 192. Dirección de Fortalecimiento Sectorial. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Intervenir en la formulación concertada y la adopción de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales en coordinación con el Secretario de Despacho.
- 2. Representar a la Secretaría Distrital de Cultura en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas que tiendan al fortalecimiento del sector cultural de la ciudad.
- 3. Realizar las acciones necesarias para promover la destinación de recursos técnicos, tecnológicos y financieros por parte de actores, públicos y privados para el fortalecimiento del sector cultural de la ciudad.
- 4. Formular políticas y diseñar estrategias para el fortalecimiento, la vigilancia y supervisión de la correcta administración y funcionamiento de los equipamientos culturales distritales a su cargo.
- 5. Participar en la modificación, creación y expedición de normas legales que fortalezcan el campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural en todas sus dimensiones.
- 6. Coordinar la ejecución de programas nacionales liderados por el Ministerio de Cultura y otras instituciones del orden regional, departamental, nacional e internacional en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
- 7. Coordinar la formulación, actualización, ejecución y evaluación del Plan Decenal de Cultura de la ciudad.
- 8. Adelantar las acciones requeridas para la estructuración, funcionamiento y evaluación del Sistema Distrital de Cultura.
- 9. Coordinar el Sistema Distrital de Cultura e incentivar la participación de los múltiples sectores culturales y de la ciudadanía en sus diferentes instancias, espacios y procesos.
- 10. Gestionar la conformación y funcionamiento de los espacios de participación del sector cultural.
- 11. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en la ciudad.

- 12. Adelantar acciones para el diseño, la implementación y la evaluación de políticas para la creación y el desarrollo de espacios y experiencias de lectura, escritura, oralidad y cultura digital en ámbitos convencionales y no convencionales de la ciudad.
- 13. Generar y dirigir acciones/actividades administrativas y financieras encaminadas al fortalecimiento, sostenibilidad y funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito de conformidad con la competencia de la Secretaría de Cultura.
- 14. Llevar a cabo procesos de articulación entre la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito, las bibliotecas escolares y bibliotecas del sector privado.
- 15. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos en emprendimiento cultural y artístico que fortalezcan a los diferentes agentes del sector cultural de la ciudad.
- 16. Velar por la promoción de las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades de los distintos territorios de la ciudad.
- 17. Aportar al fortalecimiento de los procesos culturales en las localidades del Distrito.
- 18. Coordinar la formulación e implementación de estrategias e iniciativas de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado en la ciudad.
- 19. Promover acciones, estrategias y campañas de educación ciudadana para la práctica continua de principios, valores ciudadanos y la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.
- 20. Promover e impulsar estrategias de estímulos para los diferentes agentes del campo cultural, artístico y patrimonial de la ciudad.
- 21. Generar información sobre el impacto de los planes, programas y proyectos adoptados por la Dirección de Fortalecimiento Sectorial para suministrar a las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura y fortalecer el proceso de planeación estratégica de la entidad.
- 22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige en los que participa.
- 23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 193. Dirección de Arte y Patrimonio. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Intervenir en la formulación concertada, la adopción de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales en coordinación con el Secretario de Despacho.
- 2. Dirigir las actividades de fortalecimiento, articulación y proyectos en áreas artísticas y patrimonio cultural de la Secretaría Distrital de Cultura.
- 3. Realizar las acciones necesarias para promover la destinación de recursos técnicos, tecnológicos y financieros por parte de actores, públicos y privados para el fortalecimiento y desarrollo de las artes y el patrimonio cultural de la ciudad.
- 4. Orientar al Secretario de Despacho en la definición y ejecución de procesos y procedimientos que faciliten la corresponsabilidad público-privada en los campos de las artes y el patrimonio cultural.
- 5. Formular políticas y diseñar estrategias para el fortalecimiento, la vigilancia y supervisión de la correcta administración y funcionamiento de los equipamientos culturales distritales a su cargo.
- 6. Coordinar la ejecución de programas nacionales liderados por el Ministerio de Cultura y otras instituciones del orden regional, departamental, nacional e internacional referentes a las artes y el

patrimonio cultural en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

- 7. Adoptar y ejecutar las iniciativas, programas, proyectos y acciones referentes a las artes y el patrimonio cultural contemplados en Plan Decenal de Cultura de la ciudad y los Planes de Desarrollo Distrital.
- 8. Participar en la modificación, creación y expedición de normas legales que fortalezcan el campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural en todas sus dimensiones.
- 9. Planificar y ejecutar la agenda cultural distrital en los equipamientos culturales y demás espacios de la ciudad, garantizando una oferta cultural diversa y permanente para los habitantes del distrito.
- 10. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos de las artes, la cultura y el patrimonio.
- 11. Dirigir y coordinar los programas, proyectos y acciones de formación artística y cultural para los habitantes de la ciudad.
- 12. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones y manifestaciones artísticas que interpreten la diversidad de los habitantes del Distrito.
- 13. Gestionar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en las diversas áreas artísticas, culturales y del patrimonio.
- 14. Adelantar iniciativas y estrategias que fomenten las expresiones del arte contemporáneo como el land art, el arte ambiental y el arte povera en la ciudad.
- 15. Apoyar y fortalecer el desarrollo de redes de creación, formación, circulación, investigación y apropiación de las diversas áreas artísticas, culturales y del patrimonio.
- 16. Formular y ejecutar estrategias y acciones para la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad mediante la investigación, apropiación y difusión.
- 17. Implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible de Santa Marta.
- 18. Desarrollar el componente de patrimonio cultural del POT de manera articulada y complementaria al Plan Decenal de Cultura.
- 19. Socializar y actualizar el inventario de patrimonio cultural y conformar la lista representativa de patrimonio cultural inmaterial.
- 20. Gestionar recursos para la realización de eventos, festivales y otro tipo de actividades artísticas en el distrito y sus localidades.
- 21. Generar información sobre el impacto de los planes, programas y proyectos adoptados por la Dirección de Fortalecimiento Sectorial para suministrar a las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura y fortalecer el proceso de planeación estratégica de la entidad.
- 22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- 23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS DEL SECTOR DE CULTURA

FUNDACIÓN FIESTA DEL MAR, FERIAS Y FESTIVALES DE SANTA MARTA

Artículo 194. Fundación Fiesta del Mar, Ferias y Festivales. Autorícese la creación de la Fundación Fiestas y Festivales, la cual puede actuar también bajo la sigla “Fundación Fiesta y Festivales”,

cuyo régimen jurídico será el de una Fundación de Utilidad Común sin Ánimo de Lucro, de carácter público o mixto, regida por el derecho privado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, organizada bajo las leyes colombianas y regida por ellas, principalmente por las contenidas en el Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil y por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que podrá articularse con organismos del sector público del orden distrital, departamental, nacional e internacional.

El domicilio principal de la Fundación será la ciudad de Santa Marta, Departamento de Magdalena, República de Colombia, y la misma tendrá una duración indefinida.

Parágrafo transitorio: Una vez entre en vigencia el presente Decreto, se realizarán las gestiones pertinentes para la legalización y protocolización del acto de constitución y los Estatutos de la Fundación aquí mencionada, sin necesidad de ninguna otra aprobación, y en el cual se detallen

- a. Los objetivos y actividades a cargo de la Fundación;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y/o de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.

Artículo 195. Objeto y Funciones. La Fundación tendrá como objeto, la planeación, organización, coordinación y ejecución de toda clases de actos que estén relacionados con la salvaguarda, fomento, divulgación, promoción, internacionalización, fortalecimiento y consolidación del Patrimonio cultural y diversas expresiones artísticas propias del Distrito de Santa Marta, actuando como soporte operativo para las actividades a desarrollar en el marco de la fiesta del mar y diversas festividades de la Ciudad, y los objetivos específicos de la Fundación serán:

- 1. Planificar, ejecutar y actuar como operador en la realización de la Fiesta del Mar de la ciudad de Santa Marta, así como en las diversas festividades, asistiéndole el deber de desplegar todos sus esfuerzos para lograr el posicionamiento e internacionalización de los diferentes eventos culturales.
- 2. Adquirir, enajenar, administrar, construir, conservar, mejorar, gravar, dar o tomar en arrendamiento o a cualquier otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles, necesarios o convenientes para el cumplimiento de los fines.
- 3. Participar en sociedades comerciales, asociaciones u otras entidades que guarden armonía con el objeto social de la Fundación, previa autorización de la Junta Directiva.
- 4. Girar, aceptar, otorgar, endosar, ceder, negociar, cobrar o descontar y dar en prenda o garantía toda clase de títulos valores y demás efectos civiles o comerciales.
- 5. Promover, participar, diseñar, difundir, implementar y ejecutar planes, proyectos, acciones y todo tipo de actividades como iniciativa ciudadana en áreas de la cultura, arte, música, teatro, danza y demás actividades o expresiones artísticas y culturales ligadas las festividades propias de la tradición y costumbres que enaltezcan el patrimonio cultural.
- 6. Generar espacios de dialogo y de discusión con el sector público y privado y los mismos ciudadanos, frente a cada una de las

necesidades que deban ser atendidas en el campo de la cultura y festividades en Santa Marta.

- 7. Comprar y vender acciones, bonos, documentos de deuda pública emitido por empresas o entidades de cualquier naturaleza, mediante operaciones que deberán hacerse sin ánimo especulativo.
- 8. Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se requieran para cumplir con el objeto social y las diversas actividades que desarrolle la Fundación.
- 9. Promover y sellar alianzas con el sector privado que faciliten desde la ciudadanía, la implementación de los planes y proyectos que logren cumplir con el objeto social de la Fundación.
- 10. Brindar asesorías a entidades públicas y empresas o asociaciones privadas en todo aquello que concierna con actividades de iniciativa ciudadana para el fortalecimiento y consolidación del folclor, la cultura, las costumbres y tradiciones propias del Distrito de Santa Marta.
- 11. Colaborar en campañas, proyectos, planes y programas de desarrollo para promover, gestionar, implementar y ejecutar desde la ciudadanía, los proyectos, planes, políticas y acciones que sean necesarias en el área de la cultura, y demás actividades afines al objeto de la Fundación.
- 12. Ejecutar todos los actos y celebrar contratos y convenios que tiendan a la realización de los fines que sustentan la conformación de la Fundación o que se relacionen con su existencia y funcionamiento.

CAPITULO XI

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE MOVILIDAD MULTIMODAL Y SOSTENIBLE

Artículo 196. Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad gestionar de forma integral, todas las formas de movilidad de los samarios para que ésta se desarrolle en condiciones de seguridad, tranquilidad, eficiencia y eficacia, a través de la investigación, la regulación y control del tránsito, y la apropiación pedagógica de las normas por parte de la ciudadana, con el propósito de potenciar el desarrollo económico, garantizar la sostenibilidad ambiental y permitir la integración de la ciudad en todas sus dimensiones

La estructura administrativa de la Secretaria de Multimodal y Sostenible está conformada por:

- 9. Despacho de la Secretaria de Movilidad Multimodal y Sostenible.
- 9.1 Dirección de Movilidad Multimodal y Sostenible.
- 9.2 Dirección de Servicios para la Movilidad.

Artículo 197. Funciones de la Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Movilidad tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno.

- 4. Elaborar, coordinar, liderar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.
- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.
- 10. Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de multimodalidad, seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
- 11. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad.
- 12. Ejercer dentro de la jurisdicción del Distrito de Santa Marta, las atribuciones conferidas por las Leyes a los organismos y autoridades de Tránsito y Transporte de nivel Distrital.
- 13. Asumir el conocimiento de los procesos contravencionales por las infracciones de tránsito y transporte de los comparendos que hayan sido impuestos en la ciudad de Santa Marta.
- 14. Adoptar las medidas necesarias para regular el Tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas, con el fin de disminuir los índices de accidentalidad y la calidad del medio ambiente.
- 15. Exigir y verificar las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad del servicio de transporte público.
- 16. Autorizar cancelación de matrículas de vehículos de servicio público y particulares, matriculas de nuevos vehículos, cambio de empresa etc.
- 17. Expedir decretos de restricción de circulación, permisos, cierres de vías entre otros.
- 18. Formular y proponer los Programas de Cultura Ciudadana para la movilidad, tránsito y transportes, sistemas de conectividad con rutas regionales.
- 19. Adoptar políticas de renovación, reposición y modernización del parque automotor, redistribución, ampliación y asignación de rutas de transporte público urbano, rural e interdistrital, de taxis y mixto.
- 20. Gestionar y promover el transporte multimodal de la ciudad de Santa Marta.
- 21. Investigar, planear y gestionar el desarrollo de las diversas modalidades de transporte en la ciudad.
- 22. Estructurar el Sistema de desplazamientos Urbanos y rurales distritales, con el fin de mejorar el sistema de rutas, el parque automotor, ferrovial, la señalización, parqueo y paraderos.
- 23. Garantizar una movilidad segura y eficiente en el distrito.
- 24. Establecer procesos de adecuación de contextos en el espacio público vial, que permitan una administración y control de los diferentes modos de desplazamiento, faciliten la operación y gestión de los tráficos y reduzcan el impacto ambiental y social de la movilidad urbana, con proyectos de demarcación de cebras

peatonales, carriles de tráfico, bahías de parqueo, zonas de paraderos de transporte público, entre otros.

25. Liderar en coordinación con la Secretaria de Hacienda el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del Distrito de Santa Marta por contravenciones en materia de tránsito y transporte, acorde con los lineamientos del proceso.

26. Priorizar los programas y proyectos necesarios para contar con la infraestructura, equipamientos y amoblamiento que permitan el desarrollo del transporte en la ciudad, conectándola regionalmente con el resto del país.

27. Estudiar la adaptación de metodologías para afrontar el cambio climático y la sostenibilidad ambiental en los sistemas de transporte público de la ciudad.

28. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

29. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.

30. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción o explotación económica de terminales de transporte y/o depósitos, en caso dado.

31. Orientar las actividades con base en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y del espacio público.

32. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.

33. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la eficiencia en el uso de los recursos y una mejor atención a los usuarios.

34. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

35. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

36. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.

37. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 198. Dirección de Movilidad Multimodal y Sostenible. Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante la organización y regulación de los sistemas de transporte individual y público colectivo e individual.

2. Gestionar y promover el transporte multimodal de la ciudad de Santa Marta partiendo de la pirámide de la movilidad, en la cual se establece como prioridad el peatón y la bicicleta o las formas humanas de movilidad, así como el transporte público. La intermodalidad incluye la combinación del uso de la bicicleta, los recorridos a pie, el transporte público colectivo y/o el transporte privado de uso compartido.

3. Determinar con la Empresa Administradora del SETP la estructuración del Sistema Integrado de Transporte, estudiar los desplazamientos Urbanos y rurales distritales, con el fin de mejorar el sistema de rutas, el parque automotor, el ferrovial, la señalización, parqueo y paraderos, la infraestructura de andenes, y ciclo rutas de la ciudad.

4. Promover la política sectorial, seguridad vial e infraestructura: Investigar, planear y gestionar el desarrollo de las diversas modalidades de transporte en la ciudad.

5. Hacer seguimiento al estado de la infraestructura y amoblamiento vial del Distrito.

6. Diseñar e implementar el plan estratégico de seguridad vial y de prevención del consumo de alcohol.

7. Capacitar a empresas públicas y privadas en los planes de manejo de tráfico por cierre de vías.

8. Hacer seguimiento a obras civiles en materia de tránsito y movilidad.

9. Hacer seguimiento a permisos otorgados en materia de tránsito en la ciudad.

10. Hacer seguimiento a los indicadores de movilidad: Será el encargado de registrar, hacer seguimiento y analizar el comportamiento de los principales indicadores de movilidad de la ciudad.

11. En coordinación con la Dirección de Servicios para la Movilidad, planificar los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas, frecuencias, horarios y las licencias de funcionamiento del Sistema de Transporte Urbano y/o de empresas de transporte público colectivo de pasajeros.

12. Liderar la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar las tarifas de transporte urbano de pasajeros, y organizar y fijar el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la ciudad.

13. Dirigir y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.

14. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a corto, mediano y largo plazo con ámbito, regional y nacional.

15. Adoptar las políticas y lineamientos para la administración y manejo de los actores de la movilidad no motorizados.

16. Liderar las investigaciones y estudios necesarios para determinar la viabilidad de implementación de medidas para mejorar la movilidad.

17. Generar soluciones que permitan desarrollar alternativas de mejoramiento, transformación y crecimiento del sector de transporte público colectivo, bajo un criterio de productividad operativa, administrativa y de gestión.

18. Incentivar el uso de los medios de transporte sin motor como una alternativa de movilidad sostenible.

19. Liderar el diseño e implementación de una red segura y sostenible, para el uso de medios de movilidad alternativa.

20. Fomentar el uso de medios de transporte alternativos.

21. Definir estrategias de manera coordinada con las entidades competentes, para facilitar el uso y acceso a la bicicleta.

22. Garantizar la seguridad de ciclistas y peatones a través de las estrategias necesarias, con las dependencias y entidades competentes.

23. Diseñar planes, programas y proyectos de integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo, en futuras actuaciones urbanísticas.

24. Participar en la planificación de las obras públicas de movilidad, para garantizar su articulación con los espacios requeridos para el desarrollo de una movilidad sostenible y humana.

Artículo 199. Dirección de Servicios para la Movilidad. Tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y gestionar todos los servicios administrativos en materia de tránsito y transporte de la ciudad, buscando transparencia y agilidad en la atención a los ciudadanos.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte de la ciudad, en el marco de las normas nacionales, departamentales y distritales.
3. Exigir y verificar las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad del servicio de transporte público.
4. Administrar el personal humano que compone la unidad en sus aspectos de formación y seguimiento a sus funciones.
5. Acompañar la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar las tarifas de transporte urbano de pasajeros, y organizar y fijar el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la ciudad.
6. Gestionar todos los procedimientos contravencionales, jurídicos, coactivos y de seguimiento al transporte público, individual y colectivo, buscando un eficiente cumplimiento de las normas y el recaudo por infracciones de tránsito, garantizando los derechos de los usuarios del sistema de movilidad de la ciudad.
7. Gestionar el proceso contravencional por infracciones de tránsito, representada en los funcionarios que desempeñan funciones de Autoridad de tránsito, conforme a la normatividad vigente. En especial en lo referido a la respuesta a los derechos de petición, las audiencias automáticas de embriaguez, las reincidencias, las revocatorias las subsanaciones, y la notificación de comparendos, como lo establece el Código Contencioso Administrativo y el Código Nacional de Tránsito.
8. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de las normas de transporte público individual y colectivo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Gestionar todos los trámites en materia de pagos por servicios prestados en materia de tránsito y transporte de la ciudad como grúas y parqueaderos (o patios), así como su administración, entre otros. Así mismo de gestionar los permisos para trabajo en vías y autorizaciones para cierres de las mismas. La orientación y vigilancia del proceso de desintegración física de vehículos. Y la expedición de licencias de tránsito.
10. Vigilar y controlar la operación del Sistema de Transporte Urbano y/o del transporte público colectivo en los aspectos técnico, legal y financiero.
11. Tramitar todas las denuncias que se realicen a través de la línea telefónica o canales virtuales sobre fallos en el sistema de movilidad y tránsito de la ciudad.
12. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
13. Articular las plataformas tecnológicas y recursos para realizar de forma dinámica todas las operaciones sobre infraestructura semafórica, aplicando estrategias de solución a los eventos críticos de tráfico en la ciudad.
14. Adoptar e implementar estrategias para la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en materia de tránsito y transporte, en articulación y coordinación con las políticas Distritales, regionales y nacionales.
15. Proponer planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
16. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio e informes derivados de las pruebas periciales en los procesos de control y contravencionales de manera que se asegure la cadena de custodia.

17. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial de la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del tránsito y transporte.
18. Coordinar con las demás entidades el intercambio de información sobre la violación de las normas relacionadas con tránsito.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA DEL SECTOR MOVILIDAD

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP

Artículo 200. Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP. El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP, creado mediante el Acuerdo 009 de 2009, es una sociedad por acciones simplificada pública del orden Distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, regida por lo señalado en el Código de Comercio y en la Ley 1258 de 2008, y estará vinculada al Sector de Desarrollo Administrativo de Movilidad.

Artículo 201. Objeto del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP. El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP, a parte de las funciones y objetivos contenidos en el acto de creación, tendrá como propósito la gestión para la implantación de un sistema de transporte público colectivo que atiendan las necesidades de movilidad de la ciudad bajo criterios de eficiencia operativa, económica y ambiental, control financiero unificado, fortalecimiento de la supervisión del Estado en el servicio público de transporte y relacionamiento con los transportadores y la empresa privada para lograr los objetivos propuestos, disminuyendo la preferencia por la expansión de la capacidad de la infraestructura frente a la adopción de soluciones operativas de menor costo y alto impacto.

Artículo 202. Integración Normativa. En lo no modificado en el presente Decreto, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP se seguirá rigiendo por lo establecido en el Acuerdo Distritales 009 de 2009 y en los actos de creación y constitución, en concordancia con el documento CONPES 3167.

Artículo 203. Modificación Estructura y Planta. Autorízase expresamente al Gerente para modificar la estructura y planta de personal de la Empresa, con el fin de adecuarlas al presente Decreto.

Artículo 204. Control Administrativo. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 109 de la Ley 489 de 1998, el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas del Sector de Movilidad: (i) LA CENTRAL DE TRANSPORTE DE SANTA MARTA LTDA.; se ejercerá mediante la participación de los representantes distritales en los respectivos órganos internos de deliberación y dirección, y los lineamientos directos del Secretario de Movilidad Sostenible y Multimodal.

Parágrafo. La relación entre estas entidades y la administración distrital se hará a través de la Secretaria de Movilidad Sostenible y Multimodal, y podrán ser invitados a las reuniones del Comité de Desarrollo Administrativo del sector.

CAPÍTULO X
SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION Y DEPORTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 205. Secretaría de Educación. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar oportunidades de formación y desarrollo integral a toda la población de Santa Marta, mediante el manejo de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, la administración de las entidades educativas, la gestión del personal docente y la supervisión y vigilancia la normativa emitida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), y las directrices expedidas por el Concejo Distrital; en un sistema educativo que se caracterizará por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.

La estructura administrativa de la Secretaría de Educación está conformada por:

- 10. Despacho del Secretario de Educación.
- 10.1. Oficina de Inspección y Vigilancia.
- 10.2. Oficina de Apoyo a la Gestión.
- 10.3. Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano.
- 10.4. Dirección de Calidad Educativa.
- 10.5. Dirección de Cobertura Educativa.
- 10.6. Dirección de Capital Humano.

Artículo 206. Funciones de la Secretaría de Educación. La Secretaría de Educación tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno, especialmente a las Entidades de Educación y Colegios Distritales.
- 4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.
- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.

- 10. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias Distritales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
- 11. Velar por el cumplimiento y articulación de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Nacional para la prestación del servicio educativo.
- 12. Formular, orientar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias para el fortalecimiento del Sector Educación, Recreación y Deportes, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, los planes de Recreación y Deportes y la normatividad vigente.
- 13. Velar por el cumplimiento y la articulación de las políticas, programas, proyectos y estrategias para la Recreación y el Deporte en el Distrito de Santa Marta, y coordinar desde el Instituto de Deportes su ejecución.
- 14. Gestionar recursos, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo y a los temas de recreación y deporte en la ciudad.
- 15. Dirigir, prestar y participar en la prestación de los servicios educativos, en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficacia y calidad, en los términos definidos en la Ley 715 del 2001, a las normas técnicas de carácter nacional y a los acuerdos Distritales.
- 16. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos Distritales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital y en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional y los Planes de Desarrollo Nacional para el sector Educación.
- 17. Dirigir y controlar el mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos pedagógicos e institucionales en las Instituciones Educativas del Distrito, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas SABERPRO.
- 18. Adelantar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de la evaluación y las necesidades propias del Distrito.
- 19. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia y la tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Distrito.
- 20. Disminuir los índices de deserción y repitencia y, superar todo tipo de exclusión que impida el ejercicio de las niñas, niños y jóvenes al derecho a la educación.
- 21. Desarrollar programas de alfabetización en el Distrito.
- 22. Ejercer la inspección y vigilancia, control y la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
- 23. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
- 24. Diseñar e implementar estrategias para la atención de la primera Infancia.
- 25. Diseñar e implementar estrategias para la articulación y fomento de la Educación Superior en el Distrito y fomentar proyectos de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, velando por la pertinencia de los programas educativos.
- 26. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
- 27. Orientar y organizar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.

28. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participación y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.
29. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, y efectuar los nombramientos del personal, los ascensos del personal docente, traslado de docentes entre las Entidades Educativas, de conformidad con la delegación otorgada por el Alcalde Distrital.
30. Organizar y Gestionar la cobertura del servicio educativo y desarrollar estrategias, programas y proyectos para la permanencia de los estudiantes en las aulas, que contribuyan a disminuir la deserción escolar.
31. Velar por la infraestructura educativa del Distrito.
32. Desarrollar las estrategias para la utilización de las TICS en el aula de clase.
33. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
34. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
35. Fortalecer los procesos del desarrollo de una segunda lengua en el sistema educativo.
36. Administrar el fondo de pensiones y cesantías del Magisterio de conformidad con la delegación de la Nación.
37. Asegurar el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial, preescolar, básica y media, a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.
38. Promover el acceso y permanencia en la educación superior con el fin de generar oportunidades de formación postsecundaria.
39. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
40. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
41. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
42. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
43. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
44. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 207. Oficina de Inspección y Vigilancia. La Oficina de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la inspección y vigilancia a los establecimientos educativos del Distrito y formular los programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia de acuerdo a la ley.
2. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control sobre la gestión de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad y eficiencia.
3. Ejercer la función de inspección y, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de

- padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.
4. Elaborar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
5. Mantener líneas de articulación con la oficina de control disciplinario en todos los asuntos relacionados con la apertura de procesos y dictamen de sanciones a establecimientos educativos de la Secretaría de Educación.
6. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proyectar para las firmas del Secretario las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación preescolar, básica y media o de formación para el trabajo y el desarrollo humano, verificando sus novedades una vez creado.
7. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
8. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
9. Llevar el registro actualizado de los establecimientos educativos, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia en materia de personería; costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
10. Adelantar procesos de mejoramiento continuo de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de la autoevaluación.
11. Recibir los informes con posibles irregularidades en el manejo financiero de los rectores en el fondo de servicios educativos y trasladar a las entidades de control para su respectiva correspondencia.
12. Seguimiento del buen uso de recursos físicos y materiales disponibles para la educación que estén a cargo de los rectores de las instituciones educativas.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Educación y las que sean inherentes al logro de los objetivos del área de inspección y vigilancia.

Artículo 208. Oficina de Apoyo a la Gestión. La Oficina de Apoyo a la Gestión tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y definir y remitir a la entidad pertinente los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría, que puedan responder a la problemática y a las necesidades de la Comunidad Educativa, para realizar su formulación e inscripción formal y detallada en el Banco de proyectos, asegurando su alineación con la estrategia definida en la Secretaría de Educación así como con el Plan de Desarrollo del Ente Territorial.
2. Coordinar con la Secretaria de Planeación las actividades de actualización, revisión, implementación e implantación el Sistema Integrado de MECI-Calidad.
3. Coordinar el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema Integrado MECI-Calidad de la Secretaria.
4. Orientar los programas de evaluación y auditorías a los procesos, actividades y/o procedimientos del Sistema Integrado MECI-Calidad de la Secretaria.

5. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.

6. Optimizar la representación de la Secretaría de Educación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se vea involucrado a favor o en contra, dentro de los términos legales estipulados por la normatividad nacional, en favor de los intereses del Estado, coordinando debidamente con la Dirección Jurídica Distrital.

7. Coordinar en la Secretaria las actividades de análisis, tramite y solución de los asuntos de carácter legal que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le formuladas consultas sobre el particular.

8. Mantener articulación con la Dirección Jurídica Distrital en todos los asuntos relacionados con la defensa jurídica de la Secretaria, la expedición de los actos administrativos, y las respuestas a los derechos de petición que la secretaria de educación requiera.

9. Participar y preparar la documentación legal necesaria para el comité de conciliación Distrital en relación con los temas del sector educativo, cada vez que así se requiera y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de las mismas.

10. Hacer seguimiento, colaborar y/o responder para que sean oportunamente respondidos los derechos de petición dirigidos a la Secretaria, en cuanto a los mecanismos que deben adoptarse para el logro de este propósito.

11. Recibir las notificaciones de los procesos promovidos en ejercicio de las acciones de tutela, populares, cumplimiento, y demás contra el Distrito - Secretaria de Educación, brindar la asesoría a ésta en los requerimientos de la rama jurisdiccional respecto de dichas acciones que en su contra sean instauradas, responder una vez se notifique su admisión, atenderlas e instruir a las instancias competentes para que haya una respuesta oportuna y eficaz y se acate la providencia o fallo en forma integral.

12. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaria, así como realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada por otra autoridad Distrital.

13. Coordinar la obtención y suministro de los documentos requeridos por las entidades competentes en los procesos judiciales en los cuales sea parte la Secretaria.

14. Proyectar y/o revisar los actos administrativos sobre las decisiones que deba adoptar el Secretario para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, según el caso.

15. Asesorar y acompañar a las demás dependencias cuando lo soliciten.

16. Conceptuar con relación a los criterios, procedimientos y formatos que deben utilizar las dependencias de la Secretaria para adelantar los procesos de naturaleza jurídica, propios de la gestión de la dependencia.

17. Asesorar al Secretario de Educación en relación al cumplimiento de funciones delegada en materia de atención de procedimientos administrativos y judiciales.

18. Rendir informes que el despacho del Secretario de Educación requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo y proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de la Secretaria, cuando le sean requeridos.

19. Revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Secretaria y conceptuar sobre su legalidad, cuando le sean consultados.

20. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de la competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normativa vigente.

21. Mantener permanente comunicación y/o interlocución con la Dirección Jurídica Distrital para efectos de impulsar y hacer

seguimiento de trámites, autorizaciones, visados, unificación de criterios jurídicos, envío y devolución de documentos por parte de esa dependencia.

22. Formular y promover la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría y las Entidades adscritas o vinculadas del sector; y ejecutar, controlar y evaluar el mismo.

23. Elaborar el análisis del sector de los procesos y contrataciones que requiera, así como adelantar la etapa de planeación y estudios previos, y coordinar su aprobación y conformidad con la Dirección de Contratación Distrital, mediante Comités de Estructuración Contractual o los que hagan sus veces.

24. Proponer la aprobación de los expedientes de contratación, así como de las bases de los procesos de selección que corresponde.

25. Efectuar el control administrativo y supervisión permanente de la ejecución de los contratos para adquisición de obras, bienes y/o servicios.

26. Efectuar la evaluación permanente de los proveedores y mantener una base de datos actualizada y dinámica de los mismos por rubros.

27. Dirigir la coordinación de la gestión financiera, administrativa y los servicios de tecnología e informática de la Secretaria de Educación de Santa Marta con las entidades y establecimientos pertinentes, con el fin de garantizar los recursos físicos, financieros, tecnológicos y la atención a los usuarios que permitan el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaria.

28. Apoyar y proyectar la preparación del presupuesto de ingresos y gastos de su sector administrativo y coordinar la gestión financiera con la secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Santa Marta.

29. Controlar y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la Secretaria de Educación.

30. Reglamentar en conjunto con la Secretaría de Hacienda Distrital las formas de administración de los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas oficiales del Distrito de Santa Marta.

31. Coordinar y supervisar, y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de elementos de consumo, devolutivos, registros de sus movimientos y tramitación de su baja definitiva en los casos en que hubiere lugar.

32. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo administrativo referente a comunicaciones, transporte, mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería.

33. Coordinar con la entidad pertinente el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación, y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles dependientes de la Secretaria.

34. Administrar el patrimonio de bienes muebles y mantener el inventario físico valorado de Bienes Activos de la dependencia.

35. Administrar los servicios de seguridad física de la dependencia.

36. Administrar el almacén de bienes de la dependencia.

37. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales de bienes muebles.

38. Administrar los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, a excepción del software y los equipos informáticos y de comunicaciones.

39. Disponer de la suficiente información calificada y objetiva que permita un flujo constante de aprovisionamiento de bienes y dotaciones de servicios que aseguren la con del área usuaria.

40. Prestar asesoría financiera, presupuestal y contable a las instituciones educativas en el manejo de los FOSE.

- 41. Registrar la contabilidad de los Fondos de Servicio Educativo en la contabilidad de la Secretaría de Educación en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- 42. Recibir, Planear, gestionar y mantener un sistema de información institucional integral y eficiente que satisfaga las necesidades y requerimientos de información de la comunidad en general, el MEN, el DANE, el ente territorial y la misma Secretaría.
- 43. Generar, ajustar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan estratégico de tecnología informática verificando permanentemente su alineación con la estrategia de la secretaría de educación y las necesidades de las áreas y establecimientos educativos.
- 44. Planear, desarrollar y controlar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos.
- 45. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaría de educación y establecimientos educativos.
- 46. Garantizar la protección, seguridad e integridad de la información, así como la sostenibilidad de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y sus establecimientos educativos.

Artículo 209. Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano. La Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- 1. Recibir, atender, direccionar, enviar y hacer seguimiento en el menor tiempo y con la calidad requerida, las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida y radicadas en el aplicativo SAC de la comunidad educativa o la ciudadanía en general y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados.
- 2. Diseñar, gestionar y atender los mecanismos para identificar las necesidades y expectativas de los clientes, incluye la aplicación de encuestas de satisfacción, la consolidación, procesamiento y análisis de la información sobre la medición de la satisfacción, y termina con la generación y la distribución de los reportes de satisfacción del cliente a los interesados.
- 3. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y el servicio al ciudadano, que en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales diseñe la Secretaría.
- 4. Las demás que tengan que ver con la participación y atención al ciudadano.

Artículo 210. Dirección de Calidad Educativa. La Dirección de Calidad Educativa tendrá las siguientes funciones:

- 1. Participar y coordinar con la Oficina de Apoyo a la Gestión la elaboración de planes, programas y proyectos enmarcados en los Planes de Desarrollo Distrital y Nacional en cuanto al mejoramiento en la calidad del servicio educativo.
- 2. Velar porque las políticas educativas nacionales, regionales y locales, sean implementadas con acciones concretas con el propósito de dar cumplimiento a las normas y disposiciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.

- 3. Fomentar y coordinar acciones pedagógicas en la educación preescolar, básica y media para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 4. Diseñar e implementar el plan estratégico de formación y cualificación docente, que apunte a los indicadores de cobertura, calidad y eficiencia educativa en el Distrito.
- 5. Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente un mejoramiento en la calidad de la educación.
- 6. Apoyar la aplicación y socialización de resultados de las evaluaciones del sistema educativo.
- 7. Apoyar la consolidación de la comunidad académica del Distrito a través de conformación de redes de docentes por áreas de formación.
- 8. Diseñar las estrategias para apoyar y acompañar los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas.
- 9. Fortalecer la organización y participación comunitaria como estrategia de acompañamiento a las Instituciones Educativas.
- 10. Apoyar la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general.
- 11. Apoyar las experiencias significativas en las instituciones educativas que favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- 12. Realizar seguimiento a los logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados específicamente al mejoramiento de la calidad educativa.
- 13. Apoyar y controlar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las diferentes pruebas de educación.
- 14. Asesorar a las bibliotecas escolares en el funcionamiento y servicios prestados.
- 15. Desarrollar nuevos medios de educación.
- 16. Fortalecer el desarrollo de competencias básicas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.
- 17. Coordinar, apoyar, monitorear y sistematizar la ejecución de mecanismos de evaluación del sector y hacer uso de sus resultados con el fin de caracterizar el sector educativo en la entidad territorial con base en información sólida y confiable.
- 18. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo del Distrito.
- 19. Gestionar los procesos de evaluación interna y externa de los estudiantes.
- 20. Gestionar los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes.
- 21. Gestionar los procesos de autoevaluación institucional.
- 22. Desarrollar la caracterización y el perfil educativo de las Instituciones.
- 23. Acompañar a las Entidades Educativas en la formulación del Plan de apoyo al mejoramiento, su ejecución y seguimiento.
- 24. Definir y prestar asistencia técnico pedagógica a los Establecimientos Educativos, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias a través del mejoramiento continuo.
- 25. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional.
- 26. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente.
- 27. Orientar la estrategia para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales.
- 28. Promover la articulación de los niveles educativos.
- 29. Gestionar el Uso y Apropiación Educativa de Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC-.

Artículo 211. Dirección de Cobertura Educativa. La Dirección de Cobertura Educativa tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y administrar programas y proyectos encaminados a ampliar la cobertura del servicio educativo.
2. Identificar en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión las necesidades de cobertura de la educación en el Distrito.
3. Formular y Proponer las estrategias más adecuadas para satisfacer las necesidades de cobertura y organizar y ejecutar aquellas que sean aprobadas.
4. Dimensionar el costo de la implantación de las estrategias aprobadas.
5. Definir las prioridades de atención de cobertura, formular los proyectos correspondientes, tramitar e incorporar al banco de proyectos y asignar los recursos requeridos, de conformidad con la oficina de planeación.
6. Definir y aplicar los criterios requeridos para evaluar y seleccionar las Instituciones participantes en el programa de cobertura y asignar los recursos a cada Institución actuante, según las prioridades establecidas.
7. Asesorar y apoyar a las Instituciones seleccionadas en el desarrollo de los proyectos del programa de cobertura.
8. Vigilar que se cumpla el mantenimiento y actualización del sistema de información de cobertura.
9. Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución de la gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial, y a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar Gestión de la cobertura del servicio educativo.
10. Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrículas oficiales.
11. Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.
12. Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos.
13. Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Educación.

Artículo 212. Dirección de Capital Humano. La Dirección de Capital Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, gestionar y administrar los procesos de Bienestar, capacitación, nómina y salud ocupacional, al interior de la Secretaria, en relación con las políticas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección de Capital Humano de la Secretaria General de la Alcaldía.
2. Establecer, controlar y administrar la planta de personal requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
5. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal de acuerdo a las necesidades identificadas.

6. Ejecutar los procedimientos establecidos para la selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes, y administrativos de la Secretaria con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
7. Realizar el nombramiento del personal seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaria y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
8. Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar laboral de la Secretaría de Educación, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, bienestar administrativo, escalafón docente, y carrera administrativa del personal de la secretaria.
10. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano de la Secretaria en coordinación con la Dirección de Capital Humano de la Secretaria General.
11. Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
12. Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
13. Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la SE.
14. Mantener actualizados los datos de los funcionarios en las hojas de vida y en el sistema de información para generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Educación y las que sean inherentes al logro de los objetivos del área.

INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE — INRED

Artículo 213. Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—. Crease el INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED, como un establecimiento público descentralizado del orden distrital, adscrito al Sector de Desarrollo Administrativo de Educación, Recreación y Deporte, regido por las normas del ordenamiento jurídico colombiano, en especial lo señalado en la Ley 489 de 1998 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio; y con domicilio en la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena, República de Colombia.

Parágrafo transitorio. En la primera reunión del Consejo Directivo del Instituto deberán adoptarse los Estatutos y la estructura y planta de empleos del mismo, de acuerdo con el presente Decreto, para lo cual se autoriza expresamente al Consejo y al Director para lo pertinente.

Artículo 214. Objeto del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—. El Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—, tendrá como objeto principal planear, programar, ejecutar, promover y promocionar el deporte y la recreación en la ciudad de Santa Marta, mediante programas y actividades que orientarán a los habitantes a desarrollarse no solamente dentro del ámbito físico, deportivo y recreativo sino que también buscará a través de la apropiación de los espacios públicos, como escenarios y parques, que la comunidad aumente su percepción de seguridad, que se aumenten las fuentes de empleo en torno de la actividad deportiva y recreativa, y por supuesto, reducir los altos índices de sedentarismo, aportando en la consecución de una ciudadanía más saludable y con mejores estándares de calidad de vida. Así mismo, apoyar el deporte escolar, social comunitario y asociado. Tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los parques, escenarios deportivos, de alto rendimiento y recreativos públicos de la Ciudad de Santa Marta.

Artículo 215. Funciones del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—. El Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer el plan Distrital del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, efectuando su seguimiento y evaluación, con la participación comunitaria que establece la Ley.
2. Programar la distribución de la ejecución de sus recursos para recreación y deporte.
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley y las normas Distritales.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones y de renovación urbana, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
8. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte.
9. Formular y ejecutar programas focalizados para la población vulnerable, acorde con el objeto misional del Instituto orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
10. Podrá tomar dinero en préstamo como garantía en los bienes de su propiedad o sin ella; emitir bonos y demás documentos para su financiación.
11. Asociarse con entidades públicas o privadas, del orden internacional, nacional, departamental y Distrital, para cumplir las funciones establecidas en la Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios y modificatorios y en sus Estatutos. Igualmente, podrá celebrar todo tipo de contratos que tengan por finalidad el desarrollo de su objeto, de conformidad con las normas vigentes.
12. Celebrar bajo su autonomía de la voluntad por remisión expresa del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, contratos para la cesión, administración temporal, arrendamiento, comodato, apoyo a personas con enfoque diferencial, de acciones afirmativas, cooperación, y demás necesarios, para que el uso de espacios públicos o fiscales en los escenarios deportivos y parques, con prioridad para vendedores informales, personas en condición de

discapacidad, madres cabeza de familia, tercera edad, y en general, personas en estado de vulnerabilidad, para la generación de oportunidades y garantía de condiciones de igualdad real y material. Para lo anterior, podrá coordinar con la Secretaría de Gobierno, Dirección de Regulación del Espacio Público y Asuntos Políticos o la dependencia que haga sus veces, la regulación necesaria.

13. Podrá comprar, enajenar y explotar bienes muebles e inmuebles que tengan por objeto las actividades complementarias o conexas con su objeto misional.

14. Suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

15. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.

16. Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas propios del INRED se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad, y preferiblemente con su participación, mediante programas para compartir imaginarios colectivos y comunitarios.

17. Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos recreativos y deportivos, con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del Instituto.

18. Propender porque la práctica del deporte, la recreación, la actividad física saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para el Distrito.

19. Planificar, programar y ejecutar en coordinación con la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible, la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, facilitando el acceso a toda la población, conforme con la normatividad vigente, y coordinar y propender porque en estos espacios pueda concurrir la mayor cantidad de oferta institucional distrital posible, tales como, colegios, hospitales, salones comunales, espacios dotacionales, entre otros, bajo un enfoque de operaciones urbanas integrales en el territorio.

20. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para la utilización adecuada del tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.

21. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos, mediante la coordinación con la cabeza del Sector de Desarrollo Administrativo.

22. Fomentar la actividad física saludable como herramienta para la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

23. Colaborar en la recuperación del espacio público para el deporte, la recreación y la actividad física saludable.

24. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto dicte el Consejo Directivo, el funcionamiento de las academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales (Ley 729 de 2001).

25. Velar por el correcto funcionamiento y operación de las Escuelas Populares del Deporte para procesos de formación deportiva, que aportan al desarrollo social y la convivencia ciudadana en niños, niñas, jóvenes y adultos en el Distrito de Santa Marta.

26. Las demás que establezca la Ley o las normas distritales sobre deporte, recreación, actividad física saludable y aprovechamiento del tiempo libre.

Artículo 216. Patrimonio del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—. El patrimonio del INRED estará constituido por:

1. Las partidas apropiadas por la Administración Distrital de Santa Marta como capital fiscal y que representa el valor de los recursos que han sido otorgados en calidad de aportes para su creación.
2. El valor de los bienes recibidos por el Distrito de Santa Marta para el uso permanente y sin contraprestación en calidad de patrimonio institucional incorporado.
3. Las donaciones o aportes que reciba de entidades públicas o privadas.
4. El resultado de ejercicios anteriores.
5. Las partidas que se establezcan en las leyes, ordenanzas y acuerdos para conformar el patrimonio de la entidad en cumplimiento de su objeto social.
6. El Instituto puede aceptar donaciones, herencias, o legados condicionales o modales, siempre que la condición o modo no contraríen las disposiciones legales o estatutarias.
7. Los bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución, en las disposiciones legales y las normas distritales pertinentes.
8. Los bienes inmuebles y escenarios recibidos con ocasión de los Juegos Bolivarianos y demás bienes inmuebles, parques, cesiones y escenarios recibidos del Distrito o particulares.

Artículo 217. Órganos de Dirección del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—. La Dirección y administración del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED— estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General, quién será designado por el Alcalde Distrital.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde Distrital o su delegado, y su actuación se registrará por lo dispuesto en el presente Decreto, en sus estatutos internos y demás normas especiales.

Artículo 218. Composición del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del INRED estará compuesto por el Secretario de Educación del Distrito, como cabeza del sector, quién lo presidirá, y cuatro (4) miembros más designados por el Alcalde Distrital, para períodos definidos de dos (2) años prorrogables por decisión de Alcalde. El presidente del Consejo podrá determinar la participación de asesores especiales sin voto, en las sesiones.

Artículo 219. Funciones del Consejo Directivo. Serán funciones del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—, las siguientes:

1. Formular las políticas, planes y proyectos generales del Instituto, ajustados a las previsiones del Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Aprobar, previo a su estudio, los Estatutos del Instituto y las reformas al mismo que sean necesarias.
3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros y las cuentas que deberán rendir el Director General y los demás funcionarios del Instituto.
4. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, y las modificaciones que en la materia se introduzcan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Comprobar el correcto funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las políticas generales adoptadas y los mandamientos legales, con fundamento en los informes periódicos presentados por el Director General.
6. Aprobar el Manual de Contratación del Instituto.
7. Adoptar la estructura administrativa del Instituto, establecer las funciones de sus dependencias y de cada cargo de la planta de personal que determine, señalando sus grados de remuneración de acuerdo con las normas vigentes.
8. Adoptar los manuales internos del Instituto.
9. Adoptar las políticas de calidad del Instituto.
10. Autorizar la participación del Instituto en entidades de naturaleza pública o privada, para el cumplimiento de sus fines y objeto social.
11. Delegar en el Director General el ejercicio de algunas de las funciones que le son propias.
12. Ejercer las funciones que le correspondan en virtud de su naturaleza o disposición legal.

Artículo 220. Responsabilidades, Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—, en lo relacionado con sus funciones, estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido legalmente para los miembros de consejos directivos de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Quiénes actúen como miembros del Consejo Directivo, siendo particulares, no adquieren la calidad de funcionarios públicos. Sin embargo, sus actuaciones como miembros estarán sujetos al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades que establece la Ley, en especial lo señalado por la Ley 489 de 1998.

Artículo 221. Dirección General. Al frente de la dirección del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—, habrá un Director General que tendrá a su cargo la administración de los bienes de la entidad, y su representación legal, judicial y extrajudicial. El Director General será de libre nombramiento y remoción del Alcalde del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, y estará sometido al régimen de responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades establecido por el Ordenamiento Jurídico Colombiano.

Artículo 222. Facultades y Funciones del Director General. Además de las inherentes a su calidad de administrador y representante legal del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED—, el Director General tendrá las siguientes funciones:

1. Observar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias aplicables al Instituto, y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
2. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social del Instituto, atendiendo los lineamientos y autorizaciones del Consejo y los Estatutos.
3. Hacer las citaciones a sesiones al Consejo Directivo.
4. Preparar y presentar oportunamente al Consejo Directivo el proyecto anual de presupuesto, para su aprobación, en concordancia con las normas que rigen la materia, las directrices de la Administración Distrital y los lineamientos del mismo.
5. Presentar al Consejo Directivo por lo menos una vez al año, y cuando se le solicite, un informe de gestión y de rendición de cuentas debidamente auditado de la vigencia fiscal respectiva, conforme a la Ley. Esto, luego de su examen en el Consejo Directivo,

deberá ser presentado a la Administración Distrital en ocasión concertada.

- 6. Presentar periódicamente al Consejo Directivo informe sobre el estado y los avances en la ejecución de los proyectos y programas del Instituto.
- 7. Dirigir el proceso contractual del Instituto, de acuerdo con las leyes vigentes, los estatutos y el manual de contratación.
- 8. Dirigir las relaciones laborales del Instituto de acuerdo con el manual de requisitos y requerimientos, y las políticas de calidad.
- 9. Dirigir el proceso de aplicación de los recursos financieros, y velar por la integridad y mantenimiento de los bienes del Instituto.
- 10. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto y ejercer el consecuente control administrativo.
- 11. Representar al Instituto en los asuntos judiciales y extrajudiciales, para lo cual podrá apoderar a profesionales competentes.
- 12. Delegar con autorización del Consejo Directivo las responsabilidades que le son propias en los funcionarios del Instituto, siempre que con ello se garantice un mejor desempeño institucional. Tales delegaciones son reversibles a discreción.

CAPÍTULO XI

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 223. Secretaria de Salud. Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno y el Plan de Desarrollo Distrital.

Tiene como objeto y responsabilidad formular, liderar, desarrollar y ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos, estrategias y mecanismos para la gestión de la salud pública y acceso a los servicios de salud, para mejorar la situación de salud como contribución al desarrollo humano integral y la calidad de vida de la población; así mismo, dirigir, inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad social en salud en el Distrito y proveer los servicios de salud que la comunidad requiere, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud. En tanto a la promoción, fomento y restauración de la salud, prevención de enfermedad y protección del ambiente.

La estructura administrativa de la Secretaria de Salud está conformada por:

- 10. Despacho de la Secretaria de Salud.
- 10.1. Oficina de Apoyo a la Gestión.
- 10.2. Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano y Participación Social
- 10.3. Dirección de Salud Pública
- 10.4. Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento.

Artículo 224. Funciones de la Secretaria de Salud. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaria de Salud tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
- 2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

- 3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno.
- 4. Elaborar, coordinar, liderar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
- 5. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, y Distrital.
- 6. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
- 7. Realizar el seguimiento a la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
- 8. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
- 9. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo.
- 10. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias Distritales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
- 11. Dirigir la elaboración del diagnóstico en salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud.
- 12. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental, distrital y acuerdos internacionales.
- 13. Gestionar el flujo y ejecución de los recursos con destinación a la gestión en salud.
- 14. Fijar las políticas relacionadas con el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para su aplicación en coordinación con otras entidades y sectores.
- 15. Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- 16. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- 17. Administrar los recursos del subsidio en salud para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley de seguridad social.
- 18. Coordinar la celebración de contratos para la atención de salud de la población pobre y vulnerable.
- 19. Garantizar recursos e infraestructura que aseguren el acceso expedito a los servicios de salud a la población vulnerable de la ciudad.
- 20. Gestionar y prestar los servicios de salud prioritariamente a través de su red adscrita, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población vulnerable.
- 21. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación del servicio de salud.
- 22. Estimular la participación comunitaria en la gestión y control del sector de la salud.
- 23. Formular y ejecutar plan de intervenciones colectivas y coordinar con la comunidad y sectores relacionados, acciones de

salud pública para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.

- 24. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Distrito, tanto las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.
- 25. Coordinar con la Dirección Distrital de Contratación la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- 26. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 27. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
- 28. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

Artículo 225. Oficina de Apoyo a la Gestión. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Apoyar la coordinación en el desarrollo de la gestión institucional.
- 2. Apoyar en el diseño, proponer y apoyar en la gestión del desarrollo de métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de la ciudad.
- 3. Formular e implementar junto con la oficina de planeación el Plan Estratégico de la Secretaría de Salud.
- 4. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación en salud.
- 5. Apoyar en el diseño e implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión relacionados con la secretaría de Salud.
- 6. Apoyar en la Administración del Banco de Programas y Proyectos de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital adscrita, y del Sector Público de la Salud de conformidad con lo establecido en la ley y la normatividad vigente para el sector.
- 7. Apoyar en la coordinación y dirección de la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos.
- 8. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de la Alcaldía Local
- 9. Dirigir y orientar la gestión de Planeación Sectorial y sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Salud.
- 10. Formular, implementar, instrumentar y evaluar la política pública de infraestructura y dotación para el sector público de la salud.
- 11. Coordinar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo, para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 12. Asistir técnicamente a los procesos institucionales en cada una de las dependencias de la Secretaría para la implementación de las mejores prácticas, como mecanismo para el mejoramiento continuo de la calidad y aprendizaje organizacional.
- 13. Coordinar en la Secretaría las actividades de actualización, revisión, implementación e implantación el Sistema de Gestión de Calidad.

- 14. Coordinar el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Calidad.
- 15. Orientar los programas de evaluación y auditorías a los procesos, actividades y/o procedimientos de Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 16. Desarrollar proyectos, acciones y actividades de fortalecimiento organizacional de la Secretaria de Educación y establecer articulación con la Secretaria General de la Alcaldía.
- 17. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración y ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Secretaría.
- 18. Actualizar las herramientas información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
- 19. Asesorar y revisar en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del sector salud en razón de sus competencias.
- 20. Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades, que tengan relación con los asuntos de su competencia.
- 21. Unificar, recopilar y estandarizar normas, conceptos y procedimientos sobre las diferentes normas y temas relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
- 22. Representar a la Secretaria o al Distrito en las diligencias administrativas o procesos judiciales relacionados con temas de salud que le sean designados.
- 23. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
- 24. Coordinar con las dependencias competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control.
- 25. Desarrollo de sustanciación, apertura y cesación o sanción en procesos administrativos sancionatorios.
- 26. Implementación de medidas preventivas sanitarias y sanciones, como resultado a los procedimientos preliminares; procesos de investigación y decisiones finales.
- 27. Ejercer la autoridad sanitaria mediante acciones de clausura temporal, parcial o total de establecimiento se identifiquen que estén causando un problema sanitario.

Artículo 226. Oficina de Gestión para la Atención al Ciudadano y Participación Social. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Administrar, gestionar y planear las herramientas de atención al ciudadano en concordancia al derecho a la salud.
- 2. Coordinar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y los canales de comunicación entre las entidades prestadoras de salud, la Secretaria y la Población.
- 3. Administrar y operar los sistemas que peritan garantizar el derecho a la salud, en situaciones que la población vea amenazado su acceso al mismo.
- 4. Realizar la medición que permitan evidenciar las percepciones de la comunidad ante los servicios de salud.
- 5. Mitigar el impacto negativo de los determinantes sociales que conllevan inequidades sociales y sanitarias.
- 6. Dirigir y orientar las estrategias, políticas, planes y programas de Participación y Servicio a la Ciudadanía y sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

- 7. Dirigir la implementación, regulación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Participación Social y Servicio al Ciudadano en salud.
- 8. Direccionar la gestión social territorial en salud y bienestar social, con enfoque local.
- 9. Dirigir el desarrollo de estrategias pedagógicas, con el fin de contribuir a la formación de los ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales.
- 10. Fortalecer a través de políticas y lineamientos los mecanismos de participación comunitaria establecidos por ley Comité de participación comunitaria COPACO y Asociación de usuarios.
- 11. Adelantar las acciones pertinentes para disminuir las barreras de acceso a los servicios de salud y/o vulneraciones frente a la garantía del derecho a la salud.
- 12. Diseñar rutas de acceso a la salud para población vulnerable o con necesidades específicas.
- 13. Gestionar las relaciones interinstitucionales que aseguren un acceso pertinente y oportuno para el ejercicio de la población vulnerable del derecho a la salud.
- 14. Ejercer la coordinación de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud en el orden distrital, en lo que compete a los procesos de participación social en salud.
- 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 227. Dirección de Salud Pública. Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Adoptar, implementar y dirigir las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
- 2. Dirigir, y ejercer la dirección en la gestión de Salud Pública y orientar sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud.
- 3. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población y coordinar la mitigación de los riesgos con las autoridades competentes, las instituciones, sectores y la comunidad, en coherencia con el modelo de salud de la ciudad.
- 4. Orientar y apoyar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que aseguren pertenencia en el gestiona miento de la salud pública.
- 5. Evaluar el impacto de políticas, planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública.
- 6. Garantizar condiciones de salubridad adecuadas en la cuidad, así como vigilar la calidad del agua, la recolección, transporte y disposición final de basuras y residuos peligrosos y la calidad del aire.
- 7. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 8. Realizar la vigilancia epidemiológica y sanitaria e implementar las normas pertinentes y vigentes delegadas a la Secretaría.
- 9. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
- 10. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública, en sus dimensiones colectivas e individuales.
- 11. Elaborar los lineamientos para la operación de las acciones en Salud Pública a lo largo del territorio de la ciudad.
- 12. Coordinar la implementación y seguimiento de acciones integrales de Salud Pública mediante procesos de participación

- interinstitucional, sectores y social, de acuerdo con conceptos de equidad y transparencia, a través de un enfoque diferencial basado en las necesidades reales de la comunidad y el territorio.
- 13. Definir el deber ser de las acciones de Salud Pública de competencia de otros sectores, en los territorios de la ciudad.
- 14. Desarrollar conocimiento e investigación en Salud Pública, con el propósito de orientar el devenir de la ciudad en ese sector.
- 15. Desarrollar análisis epidemiológicos y sus determinantes con el propósito de mejorar la salud y disfrute de calidad de vida y salud de la población.
- 16. Guiar el accionar de autoridades y entes del sector, en materia de salud pública.
- 17. Gestionar procesos de socialización, educación y participación comunitaria en relación con los programas de salud pública en sus diferentes dimensiones para lo cual debe coordinar con entes externos, entidades educativas y la Oficina de Participación Social Con Enfoque Diferencial.
- 18. Gestionar la atención necesaria en caso de urgencias y emergencias en salud pública de la ciudad.
- 19. Gestionar los recursos pertinentes dirigidos a las Diferentes dimensiones de la salud pública; Salud Ambiental, la dimensión Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles, la dimensión Convivencia Social y Salud Mental, Dimensión Seguridad Alimentaria y Nutricional, Dimensión Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos, Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles y Dimensión Salud y Ámbito Laboral.
- 20. Realizar las acciones de salud pública en lo relacionado a zoonosis.
- 21. Desarrollar, hacer seguimiento y controlar la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas de la ciudad.
- 22. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar a nivel territorial la implementación adecuada de los servicios sociales y de salud de las poblaciones identificadas en los territorios.
- 23. Gestionar en el sistema de información pertinente las acciones, programas, planes, proyecto e identificación de necesidades en el desarrollo de la salud pública en los territorios de la ciudad.
- 24. Establecer y coordinar medidas de prevención del desarrollo de epidemias y desarrollar los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en la ciudad.
- 25. Dirigir las acciones para que todos los actores de la ciudad respeten el cumplimiento de las normas de orden sanitario establecidas a nivel Nacional y por la Secretaria.
- 26. Diseñar estrategias, planes, programas y metodologías para la agilización epidemiológica y sanitaria en la ciudad.
- 27. Proponer los planes y programas de salud pública a nivel Distrital, para su incorporación en la proyección de la entidad, ciudad y su Plan de Desarrollo.
- 28. Desarrollar estrategias que permitan realizar la evaluación del impacto de planes, programas y proyectos en Salud Pública y su consecuente plan de mejoramiento e intervención.
- 29. Desarrollar acciones de coordinación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en salud pública.
- 30. Participar en los espacios de coordinación intersectorial para la aplicación de procesos de inspección, de seguimiento, implementación y evaluación de las políticas de interés en salud pública.
- 31. Sistematizar la información resultante de los procesos de vigilancia y control de las acciones de Salud Pública en los territorios de la ciudad.
- 32. Consolidar las redes de vigilancia en salud pública.
- 33. Coordinar con la oficina de Apoyo a la Gestión los procesos administrativos sancionatorios respecto del control de los riesgos

físicos, químicos, biológicos, ambientales y del consumo que sean de competencia de la Secretaría.

Artículo 228. Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento. Tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar, implementar, adaptar y dirigir las políticas y planes en la prestación de servicios de salud individuales y en aseguramiento de conformidad con las disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, y ejercer la dirección en la gestión de servicios en salud y aseguramiento y orientar sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud.
3. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la prestación de servicios de salud y aseguramiento de la población y coordinar la mitigación de los riesgos con las autoridades competentes, las instituciones, sectores y la comunidad, en coherencia con el modelo de salud de la ciudad.
4. Garantizar la red de prestadores de servicios de salud para la población pobre y vulnerable.
5. Garantizar los mecanismos para el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable
6. Cumplir y hacer cumplir, relacionadas con los servicios de salud – prestación de los servicios de salud y aseguramiento en salud
7. Realizar la vigilancia al cumplimiento de la normatividad y políticas frente a la prestación y aseguramiento en salud.
8. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
9. Coordinar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Urgencias y Emergencias y Gestión de Riesgo y Emergencias y Desastres que integran la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud.
10. Coordinar la definición de políticas y el establecimiento de programas tendientes a la prevención y atención de las urgencias emergencias y desastres articulando a los distintos actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, para la atención de la población.
11. Proveer condiciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencia pre hospitalarios públicos y privados y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el POS.
12. Mantener en óptimas condiciones la Red Distrital de Urgencias.
13. Coordinar y brindar asistencia técnica a las instituciones integrantes del Sistema Distrital de Atención de Urgencias en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a la atención de urgencias.
15. Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos, financieros y de infraestructura para el fortalecimiento del Sistema de Emergencias Médicas.
16. Administrar los Sistemas de Información de la Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.
17. Ejercer las funciones de Inspección y Vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y de la atención pre-hospitalaria y sus recursos.
18. Supervisar y evaluar, el proceso de regulación médica en la atención pre hospitalaria y en los servicios de urgencias.
19. Regular las urgencias médicas del Distrito, articulando los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
20. Dar respuesta eficiente y coordinada a las situaciones de urgencias, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres

(SNPAD), incluidos los organismos de socorro y las entidades distritales pertinentes.

21. Propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias en el Distrito Capital.
22. Organizar y coordinar la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el Distrito.
23. Implementar políticas, instrumentos y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la salud de la población en emergencias y desastres.
24. Preparar a los actores del sector para dar respuestas pertinentes en emergencias y desastres.
25. Evaluar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia
26. Articular con el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias para la respuesta integral en emergencias y desastres.
27. Orientar la organización y participación del sector salud en simulaciones y simulacros para la prevención y atención de incidentes y eventos a nivel Distrital.
28. Apoyar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de emergencia y desastre.
29. Coordinar la disposición de los recursos para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
30. Mantener coordinación permanente con los Comités Locales y Regionales de Desastres, así como activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
31. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Subdirecciones de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud y Calidad y Seguridad de Servicios de Salud que integran la Dirección de Calidad de Servicios de Salud.
32. Definir lineamientos y establecer programas tendientes a contribuir a la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios de salud en el Distrito.
33. Coordinar la gestión de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud, tendientes a brindar calidad, oportunidad y seguridad en los mismos.
34. Liderar, dirigir y orientar la gestión de la calidad de los servicios de salud, de acuerdo a las necesidades identificadas y lineamientos impartidos por los órganos rectores.
35. Establecer parámetros de la evaluación de la calidad de los servicios de salud.
36. Orientar y definir la ejecución de los recursos de acuerdo a los resultados de la evaluación de la calidad de los servicios de salud en el Distrito.
37. Ejercer la Inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud públicos y privados del Distrito.
38. Gestionar las quejas recibidas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud.
39. Adelantar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud y adoptar las decisiones que correspondan.
40. Gestionar los trámites y solicitudes relacionadas con los registros, de acuerdo a la competencia de inspección vigilancia y control de la oferta.
41. Coordinar el proceso del servicio social obligatorio en el Distrito.
42. Implementar políticas, lineamientos, programas y proyectos, que promuevan la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud.
43. Brindar asistencia técnica en temas relacionados con los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y Seguridad del Paciente, a los prestadores y usuarios de servicios de salud del Distrito.

44. Planear, promover, implementar y evaluar mecanismos, estrategias, instrumentos y estándares que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios de salud.
45. Liderar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud, consolidar la información, definir y priorizar acciones de acuerdo a los resultados.
46. Realizar acciones destinadas a promover en los prestadores y usuarios de servicios de salud la Seguridad en la atención.
47. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Subdirecciones de Administración de Aseguramiento y de Garantía del Aseguramiento.
48. Coordinar las funciones de inspección vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo, subsidiado y regímenes especiales conforme a la normatividad vigente.
49. Desarrollar mecanismos que permitan garantizar el aseguramiento universal en salud.
50. Realizar seguimiento y control al Régimen Subsidiado a fin de garantizar para los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios.
51. Promover la atención del sistema de salud y el acceso a sus servicios por parte de la población vulnerable.
52. Liderar la gestión del conocimiento en Aseguramiento en Salud para formular propuestas que garanticen el aseguramiento en salud y sostenibilidad del sistema.
53. Desarrollar las políticas, planes, programas proyectos, lineamientos, directrices, y documentos técnicos en relación con el Aseguramiento en Salud.
54. Elaborar los estudios de gasto en salud de las aseguradoras que operan en la ciudad para garantizar la inversión de la totalidad de recursos para la atención en salud de los afiliados y garantizar la sostenibilidad del sistema de aseguramiento y de la red de prestadores.
55. Promover la prestación de los servicios no incluidos en el POS a la población del régimen subsidiado.
56. Generar acciones tendientes a garantizar el acceso efectivo de la población a la asistencia sanitaria.
57. Vigilar y controlar el Régimen Subsidiado a través del seguimiento y control de la gestión de sus actores.
58. Generar mecanismos que permitan la liquidación de los contratos del régimen subsidiado.
59. Analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y medios de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud, destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
60. Definir los mecanismos de recolección, registro y utilización de los sistemas de información para gestión de la información del aseguramiento en salud, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información.
61. Establecer y proponer las políticas y mecanismos que garanticen el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la asistencia sanitaria.
62. Ejercer funciones de inspección vigilancia y control sobre las EPS del régimen contributivo y subsidiado.
63. Realizar los trámites pertinentes para resolver y hacer seguimiento a los fallos de tutela.
64. Coordinar la provisión de servicios de salud.
65. Formular, implementar y hacer seguimiento a la Política de Provisión de Servicios de Salud.
66. Formular e implementar el modelo de atención en el componente de prestación de servicios de salud, en el marco de la estrategia de atención primaria y de la normatividad vigente.
67. Evaluar la eficiencia y el impacto de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de salud.

68. Coordinar la Red Distrital de Prestadores de servicios en salud.
69. Desarrollar las acciones necesarias para proveer servicios de salud a la población, a través del análisis de la oferta y demanda, con el fin de mantener una red de salud adecuada para el tamaño y necesidades de la población.
70. Formular, implementar y hacer seguimiento a la Política de Provisión de Servicios de Salud.
71. Formular e implementar el modelo de atención en salud, en el marco de la estrategia de atención primaria, en relación a la normatividad vigente.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Artículo 229. Empresa Social del Estado Alejandro Prospero Reverend. La E.S.E es una Empresa Social del Estado adscrita a la Secretaria de Salud.

Artículo 230. Naturaleza Jurídica. La E.S.E es una entidad pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario, 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.

Artículo 231. Objetivos de la Empresa. La E.S.E debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer,
3. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
4. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
6. Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

Artículo 232. Las Asociaciones Públicos - Privadas. La Empresa Social del Estado podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.

Artículo 233. De la autonomía y de la tutela administrativa. La Empresa Social del Estado continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de estas con la política general de gobierno en los niveles nacional, departamental y Distrital y en particular del sector salud.

Parágrafo. La Empresa Social del Estado Alejandro Prospero Reverend estará adscrita a la Secretaria de Salud.

CAPÍTULO XII

Artículo 234. Implementación. Con el fin de implementar el presente Decreto, especialmente, en lo relacionado con las funciones, la articulación y la planeación del desarrollo armónico entre lo Distrital y lo Local, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), quedan derogadas todas las disposiciones tanto Distritales como Locales, referentes a las Localidades en los temas de planeación local, contratación y funciones, para lo cual se ordena a las Secretarías de Planeación, Hacienda y Gobierno, en un término de seis (6) meses, emitir las líneas de acción necesarias para la creación e implementación de Bancos Locales de Programas y Proyectos, Líneas de Inversión de proyectos que apunten al Plan de Desarrollo Distrital en ciertos temas, coordinación de la viabilidad de proyectos previo a su registro en banco y contratación, con la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Gobierno, Dirección de Talento Humano, integración al Comité de Desarrollo Administrativo del sector, desmonte de las funciones de control con la entrada en vigencia del nuevo Código de Policía, entre otros; y ordénese a los Alcaldes Locales coordinar todos estos asuntos con la Secretaría de Gobierno y la implementación del presente Decreto.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 235. Adopción de la planta de empleos del nivel central. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 236. Continuidad de los servidores públicos de la planta actual. Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Distrital, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas. Los servidores que como resultado de proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, serán comunicados y notificada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 237. Sujeción de la operación de organización interna a la planta de empleos. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica, una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a reubicar, comunicar y notificar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

La planta de empleos podrá adoptarse en forma inmediata o de forma gradual.

Artículo 238. Grupos Internos de Trabajo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales o las entidades descentralizadas, el Alcalde o los representantes legales respectivamente, podrán organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En los actos administrativos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y dirigen y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 239. Política de provisión de empleos. Para el nombramiento de servidores en provisionalidad el Distrito de Santa Marta deberá adelantar un proceso de selección que permita validar las competencias y habilidades para ser servidor público y el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los empleos.

Artículo 240. Asuntos Generales a Cargo. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente Decreto, las Secretarías de Despacho, dependencias u organismos y entidades que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la nueva dependencia o entidad responsable.

En caso de que se trate de asuntos que continuarán a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia organismo o entidad del nivel central o descentralizado de la Administración Distrital, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Parágrafo. En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de una determinada dependencia, continuarán en ella hasta el momento en que entre en operación la nueva dependencia que deba asumirlas. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

Artículo 241. Contratos Vigentes. Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual, salvo que sea estrictamente necesario. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del Decreto que adopte la planta de personal del nivel central o del Acuerdo de Junta o Consejo de la entidad descentralizada respectiva.

Artículo 242. Transferencia de Bienes, Derechos y Obligaciones. En desarrollo del proceso de modernización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes, y demás servicios de apoyo, así como, la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a entidades del sector descentralizado o a organismos con autonomía patrimonial, deberá concluir en un término no mayor a un (1) año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. Lo anterior, de conformidad con las normas que regulan la materia.

En tal sentido, el Alcalde ordenará mediante acto administrativo la entrega de bienes, y demás activos que la Administración Central aportará a la constitución de los patrimonios propios de los organismos o entidades descentralizadas que se crean por efecto de las normas de rediseño y modernización derivadas del presente Decreto.

Artículo 243. Ajustes presupuestales y contables. La Secretaría de Hacienda deberá efectuar los ajustes presupuestales que sean

necesarios para dar aplicación al presente Decreto y al proceso de modernización, conforme a lo dispuesto en la normativa que rige el presupuesto del Distrito, para que las apropiaciones de los organismos o las dependencias modificados, suprimidos y creados en el presupuesto general bajo otra denominación o dependencia o los entes descentralizados, que asumen las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas en otros entes, o los que resulten como entes con nuevas responsabilidades previamente no ejercidas, se trasladen de manera gradual, conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

La conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 244. Obligaciones Especiales de los Servidores de Manejo y Confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias. Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otros dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios, y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos para las disposiciones legales, la Contraloría Distrital y General, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar, en caso de irregularidades.

Artículo 245. Adaptación e implementación del Nivel Descentralizado por servicios e indirecto. Las entidades descentralizadas deberán ajustar su funcionamiento, Estatutos, estructura y planta de empleos a las prescripciones del presente Decreto, o las nuevas deberán aprobar sus Estatutos, funcionamiento, estructura y planta de empleos dentro de los seis (6) meses siguientes a su publicación, para lo cual se autoriza a los consejos y juntas directivas de manera expresa para que procedan con lo necesario, para la creación, adaptación e implementación del nivel descentralizado.

Parágrafo: Los Consejos Directivos y Juntas Directivas modificadas con la expedición del presente Decreto seguirán funcionando y sesionando válidamente hasta tanto se produzcan los actos de nombramiento de las nuevas estructuras.

Artículo 246. Término para la implementación de la organización Distrital. La estructura administrativa adoptada en el presente Decreto, se implementará dentro de los 6 (seis) meses máximo, contados a partir de la vigencia del mismo, prorrogables hasta por la mitad del plazo inicial, en caso de ser necesario, mediante Decreto Distrital.

Artículo 247. Supresión y liquidación de Entidades. Las Entidades del nivel Central no nominadas, modificadas ni descritas en el presente Decreto de estructura Distrital se entienden suprimidas con la vigencia del mismo. En cuanto al nivel descentralizado por servicios y las Entidades descentralizadas indirectas, cada Entidad deberá realizar un análisis y estudio sobre las instituciones o empresas sobre las cuales el Distrito posea participación y que no se encuentren nombradas en el presente Decreto, con el fin de evaluar su supresión y liquidación.

Parágrafo: Líquidese el Fondo Mixto de Cultura, para lo cual la Secretaría de Cultura junto con la Secretaría de Hacienda procederán dentro de los seis (6) meses a lo pertinente.

Artículo 248. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, tanto las Distritales como las de las Localidades.

Las Localidades deberán coordinar con la Secretaría de Gobierno la implementación del presente Decreto, por lo que todas las disposiciones locales de planeación del desarrollo y capital humano se entienden derogadas con el mismo.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
Alcalde Distrital

INGRIS MIRELDA PADILLA GARCÍA
Secretaria General

KELLY JOHANA GONZALEZ SULBARAN
Secretaria de Hacienda

CARLOS IVAN QUINTERO DAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Equipo Consultoría Universidad Distrital de Bogotá
- Francisco José de Caldas.

DECRETO NUMERO 313
Fecha: 29 DE DICIEMBRE DE 2016

“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA”

EL ALCALDE DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, y en especial las contempladas en el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 91, literal d), numerales 1, 2, 3, 4 de la Ley 136 de 1994, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO,

Que de conformidad con el numeral 7) del artículo 315 de la Constitución Política colombiana, en armonía con el numeral 4) del literal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, le corresponde al Alcalde en relación a la administración a su cargo: *crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos.*

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios y Distritos gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad para adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el literal d) del artículo 29 de la citada Ley 1551 de 2012 señala como función de los Alcaldes en relación con la Administración Municipal, entre otras, *“1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...) 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política. 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t  mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.”*

Que el Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, ha sostenido de manera reiterada que la facultad para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos, pueden ejercerlas los Alcaldes, tal como lo señala por ejemplo la sentencia de dos (2) de mayo de dos mil trece (2013), radicación número: 25000-23-25-000-2007-00602-01(1225-10), expedida por la Sección Segunda, Subsección “A”, Consejero Ponente: Luis Rafael Vergara Quintero, y la sentencia de la Sección Primera, Expediente No. 3429, Consejero Ponente: Juan Alberto Polo Figueroa, entre otras.

Que la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, elaboró los Estudios Técnicos para su modernización y rediseño institucional, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que como resultado de los anteriores estudios, la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta expidió el Decreto No. 0312 de 29 de diciembre de 2016, *“Por el cual se rediseña y moderniza la Estructura de la Administración de la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se crean unas entidades y se dictan otras disposiciones”*, con base en el cual se determinó la estructura de la administración y las funciones de sus dependencias.

Que la Administración Distrital suscribió con la Universidad Distrital de Bogotá *“Francisco José de Caldas”*, el Convenio Interadministrativo No. 397 de 01 de julio de 2016, con el fin, entre otros, de elaborar los estudios pertinentes de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que la honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-370 de 1999 ha indicado que las reformas en las plantas de personal del nivel territorial no requieren aprobación del Departamento de la Función Pública, pronunciamiento que se armoniza con el contenido de los artículos 3 y 46 de la ley 909 de 2004 y 95 del Decreto 1227 de 2005. Adicionalmente, y atendiendo lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC en la Circular 003 del 11 de junio 2014, no se requiere autorización previa de ese organismo para adelantar los encargos o nombramientos provisionales que se requieran.

Que la incorporación de los servidores que gozan de la protección de fuero sindical procederá previa autorización judicial, de acuerdo con la normativa vigente.

Que la Secretaria de Hacienda Distrital de Santa Marta, certificó mediante oficio del 28 de diciembre de 2016 que existe la viabilidad financiera para cancelar las asignaciones básicas mensuales y las prestaciones sociales para la planta de personal que se establece en el presente Decreto.

Que mediante acuerdo del Concejo Distrital número 025 de 2016 se autorizó a este Despacho para actualizar las escalas de remuneración salarial de las distintas categorías de empleos de acuerdo con la Ley, y el presupuesto aprobado.

Que, con base en las anteriores consideraciones,

DECRETA

ARTÍCULO 1  . Supr  manse los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Santa Marta:

DESPACHO DEL ALCALDE			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	ALCALDE	005	
3	ALCALDE LOCAL	030	01
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	04
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	03
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
1	JEFE DE OFICINA	006	03
2	GERENTE	039	04
7	ASESOR	105	04
1	ASESOR	105	01
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	05
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
3	TÉCNICO OPERATIVO	314	05
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	CONDUCTOR	480	04
1	AYUDANTE	472	01
68	TOTAL DESPACHO		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
6	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04
1	GERENTE	039	02
2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
1	JEFE DE OFICINA	006	03
10	TOTAL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04
1	TOTAL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
12	LÍDER DE PROGRAMA	206	06
7	LÍDER DE PROGRAMAS	206	05
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2	COMISARIO DE FAMILIA	202	06
7	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2DA	234	02
6	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2DA	234	01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
93	TOTAL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	04
3	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	02
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	05
17	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
25	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
8	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
59	TOTAL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	SECRETARIO	546	06
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
31	TOTAL ASISTENCIAL		
262	TOTAL PLANTA SUPRIMIDA		

ARTÍCULO 2º. Las funciones propias de la Alcaldía Distrital de Santa Marta serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DESPACHO DEL ALCALDE			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	ALCALDE	005	
1	ASESOR	105	04
3	ASESOR	105	02
3	ALCALDE LOCAL	030	01
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	06
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
15	AGENTES DE TRÁNSITO	340	05
4	TECNICO OPERATIVO	314	01
9	TECNICO OPERATIVO	314	02
4	TECNICO OPERATIVO	314	05
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	CONDUCTOR	480	04
1	AYUDANTE	472	03
70	TOTAL DESPACHO		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
11	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06

2	SUBSECRETARIOS DE DESPACHO	045	04
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	05
25	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
2	JEFE DE OFICINA	006	04
2	JEFE DE OFICINA	006	03
1	GERENTE	039	04
2	JEFE DE OFICINA	006	02
10	JEFE DE OFICINA	006	01
58	TOTAL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05
1	TOTAL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
2	COMISARIO DE FAMILIA	202	05
12	LIDER DE PROGRAMA	206	06
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
15	INSPECTOR DE POLICIA URBANO	234	03
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
124	TOTAL PROFESIONAL		
NIVEL TECNICO			
4	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	04
1	TECNICO OPERATIVO	314	05
4	TECNICO OPERATIVO	314	04
18	TECNICO OPERATIVO	314	03
25	TECNICO OPERATIVO	314	02
8	TECNICO OPERATIVO	314	01
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01
66	TOTAL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	SECRETARIO	440	06
51	TOTAL ASISTENCIAL		
370	TOTAL PLANTA		

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

ARTÍCULO 4º. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1° del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 5º. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Parágrafo. La incorporación de los servidores públicos que gocen de la protección de fuero sindical se efectuará una vez se obtenga la respectiva autorización judicial o desaparezca la condición que le otorga el fuero, lo que primero ocurra; mientras tanto continuarán ejerciendo las funciones en la planta de personal y percibiendo la remuneración mensual correspondiente.

ARTÍCULO 6º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la

Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 7°. Las escalas de remuneración salarial de las categorías de empleos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta serán las siguientes:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	\$ 6.205.429	\$ 6.026.033	\$ 2.636.257	\$ 1.229.807	\$ 740.566
2	\$ 6.508.711	\$ 6.226.033	\$ 2.742.038	\$ 1.812.977	\$ 761.463
3	\$ 7.195.000	\$ 6.562.671	\$ 3.104.983	\$ 2.090.906	\$ 771.426
4	\$ 7.789.215	\$ 7.000.000	\$ 3.917.852	\$ 2.347.324	\$ 1.208.879
5	\$ 8.089.215	\$ 7.205.000	\$ 4.741.083	\$ 2.426.891	\$ 1.569.569
6	\$ 9.244.282		\$ 5.914.415		\$ 1.690.149
7					\$ 1.880.994

ARTÍCULO 8°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos Distritales 506 de 2010, 218 de 2014, 220 de 2014, 085 de 2015, 106 de 2015, 015 de 2016, 007 de 2016 y 057 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Dieciséis (2016)

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
Alcalde Distrital

INGRIS MIRELDA PADILLA GARCIA
Secretaria General

KELLY JOHANA GONZALEZ SULBARAN
Secretaria de Hacienda

CARLOS IVAN QUINTERO DAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Equipo Consultoría Universidad Distrital de Bogotá - Francisco José de Caldas.

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA

EL ALCALDE DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA,
En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que por mandato constitucional no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (artículo 122).

Que los organismos públicos deben adoptar sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal (Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, 2484 de 2014 y Decretos 1083 de 2015).

Que es necesario tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas o profesiones conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES, de tal forma que guarden relación con las funciones y propósitos principales de los empleos, con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento (Decreto No. 2484 de 2014).

Que cumpliendo las disposiciones legales aplicables, acogiendo la nueva metodología establecida en la "Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se adelantó el estudio necesario para elaborar el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Que mediante el Decreto 312 de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Que mediante el Decreto 313 del 29 de diciembre de 2016 se creó la planta de personal del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adopción del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Adóptese el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, creada mediante el Decreto 313 del 29 de diciembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, que se encuentran en el anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2°. Competencias laborales. Adóptense las competencias laborales generales definidas en el Decreto No. 1083 de 2015, o la

normativa que lo modifique, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Artículo 3°. Equivalencias. Adóptese las siguientes equivalencias:

NIVEL	TITULO	EXPERIENCIA
DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
		Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	Título de posgrado en la modalidad de maestría	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
		Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	Título posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
		Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional
	Título profesional adicional	Tres (3) años de experiencia profesional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa

TÉCNICO Y ASISTENCIAL	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	Un (1) año de experiencia relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
		Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
		Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
		Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
		Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
	Formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena	Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena y viceversa
		Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas y viceversa
		Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas y viceversa.

Parágrafo. Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en la normativa sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 4°. Difusión del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. La Dirección de Capital Humano dará a conocer a los servidores públicos las funciones, requisitos y competencias para los respectivos empleos en el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, a través del medio que considere idóneo.

Parágrafo. En los casos de incorporación, posesión, ubicación en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos, se entregará a cada servidor público copia de las mismas, debiendo los jefes inmediatos adelantar acciones para brindar la orientación necesaria al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Articuló 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año Dos Mil Dieciséis (2016)

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
Alcalde Distrital

INGRIS MIRELDA PADILLA GARCIA
Secretaria General

CARLOS IVAN QUINTERO DAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Equipo Consultoría Universidad Distrital de Bogotá -
Francisco José de Caldas.

DECRETO NUMERO 311
Fecha: 27 de diciembre de 2016

“Por medio del cual se toman medidas de restricción y circulación de motocicletas, motociclos, mototriciclos, motocarros y cuatrimotos, el día Sábado 31 de diciembre de 2016 y Domingo 1 de enero de 2017, en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta”.

EL ALCALDE DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL e HISTÓRICO DE SANTA MARTA
En ejercicio de su facultades constitucionales y legales y, en especial, las conferidas en el artículo 315, numeral 2° de la Constitución Política, El artículo 3 de la ley 769 de 2002, el código Nacional de Tránsito, ley 1383 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 769 de 2002 establece que “En desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, **pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad** y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitado físico y mentales, para la preservación de una ambiente sano y la protección del uso común del espacio público” (negrilla fuera del texto original);

Que la conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002, Los Alcaldes son autoridades de tránsito dentro de su respectiva jurisdicción.

Que así mismo, en el inciso segundo del parágrafo 3 del artículo 6° de la precitada Ley 769 preceptúa que “Los Alcaldes dentro de su respetiva jurisdicción deberán expedir las normar y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción a las disposiciones del presente código”

Que el artículo 119 de la Ley 769 de 2002 determina que **“Solo las autoridades de transito dentro del territorio de su jurisdicción, podrán** ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación y retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos” (Negrillas fuera de texto original).

Que es deber de las autoridades salvaguardar la vida y honra de las personas, así como garantizar su seguridad, por lo tanto, se hace necesario adoptar medidas extraordinarias que permitan una convivencia tranquila en la ciudad de Santa Marta.

Que los días 24 y 25 de diciembre de 2016 se registraron 70 accidentes de tránsito de los cuales todos los vehículos involucrados fueron Motocicletas, además se pudo constatar la violación al decreto que dio origen a la restricción del parrillero hombre. En tal virtud y aras de proteger la colectividad y evitar la afectación de la movilidad, congestión en el tránsito vehicular, así como la potencial afectación de la vía y bienes de los diferentes actores de las vías, es deber de la autoridad de tránsito tomar las medidas necesarias para garantizar la tranquilidad, integridad y seguridad ciudadana, a fin de prevenir que estos accidentes se restringe o incluso se multipliquen en las festividades de fin de año, es menester adoptar medidas que nos permitan mitigar estos flagelos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. *Restricción*, Restrínjase la circulación de los vehículos tipo motocicletas, motociclos, mototriciclos y cuatrimotos a partir de las 15:00 horas del día sábado 31 de diciembre de 2016 hasta las 15:00 horas del día domingo 1 de enero de 2017.

Parágrafo: La anterior restricción se aplicará sin perjuicio de lo establecido en el artículo quinto 5° del Decreto 213 del 29 de agosto de 2016.

Artículo 2. *Divulgación*, La Unidad técnica de Control, Vigilancia y Regulación de Tránsito y Transporte del Distrito de Santa Marta tomara las medidas que considere necesarias para la suficiente divulgación y debida aplicación de este Decreto.

Artículo 3. *Excepciones*, Exceptúense de la siguiente prohibición a los vehículos tipo motocicletas, motociclos, mototriciclos, motocarros y cuatrimotos, utilizadas por los miembros de la Fuerzas Armadas de Colombia, Policía Nacional, Cuerpo Técnicos de Investigación (C.T.I.), entidades oficiales, autoridades de tránsito, Fiscalía General de la Nación, personal de los organismos de socorro, notificadores y citadores de la rama judicial, magistrados y jueces, periodistas, vehículos pertenecientes al Cuerpo de Bomberos, Empresas de Vigilancia, Departamento de seguridad adscritos a la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, funcionarios de la Procuraduría, Contraloría y Defensoría del Pueblo y el personal operativo de las empresas operadoras de servicios públicos, personal operativo del servicio de aseo, personal operativo de las distintas secretarías de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, siempre y cuando se encuentre en el ejercicio de la actividad.

Artículo 4. *Comunicación*, comunicar a las autoridades de policía, al Comandante del Departamento de la Policía Magdalena, al Comandante de la Policía metropolitana de Santa Marta, al jefe de la seccional de Tránsito y Transporte del Magdalena y al jefe seccional de Tránsito y Transporte MESAN, para lo de su competencia y fines pertinentes.

Artículo 5. *Vigencia y derogatorias*. Este Decreto rige a partir de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a 27 de Diciembre de 2017
PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
Alcalde Distrital

PRISCILA ZUÑIGA JIMENEZ
Asesora Convivencia y Seguridad

ERNESTO MARIO CASTRO CORONADO
Director Unidad de Control Vigilancia y Regulación de Tránsito y Transporte

CARLOS IVAN QUINTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Juan Carlos De León Moscote – Apoyo Estrategias de Movilidad
Revisó: Susana Jiménez De León – Abogada Unidad de Tránsito
Revisó: Jader Alfonso Martínez – Abogado Oficina Asesora Jurídica