EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN N° 7 – JULIO DE 2022

URGENTE CAMBIAR TIPO PQRSD FINALIZADAS NO RESPONDIDAS CORTE JUNIO 2022 Recibidos ×

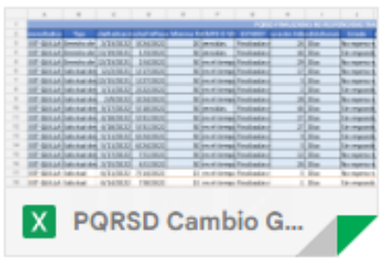
Blas Gonzalez lun, 11 jul 2022, 15:55

Cordial saludo. Favor URGENTE cambiar el tipo de las PQRSD relacionadas a continuación, con el objetivo de bajar el número de PQRSD finalizadas no r...

Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com> mar, 12 jul 2022, 10:07

para Alfredo

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



PQRSD Cambio G...

DESCARGOS REPORTE PQRSD JUNIO 30 FINALIZADAS NO RESPONDIDAS

Recibidos ×

Janner Polo Samper mar, 12 jul 2022, 11:59

Buenas Tardes Dra Zareth adjunto envío los descargos del informe que enviaron de las peticiones finalizadas no respondidas con sus respectivas derivada…



Angelica Ruiz mar, 12 jul 2022, 12:31

---------- Forwarded message --------- De: Janner Polo Samper <jannerpolosamper@gmail.com> Date: mar., 12 de julio de 2022 11:59 a. m. Subject: DESC…



Alfredo Vargas <al_varx@hotmail.com> mar, 12 jul 2022, 13:49

para mí

Cordial Saludo

Revisados y corregidos.

ALFREDO VARGAS S.

REPORTE PQRSD JUNIO 30 FINALIZADAS NO RESPONDIDAS - OFICINA GI Y PS

Recibidos ×

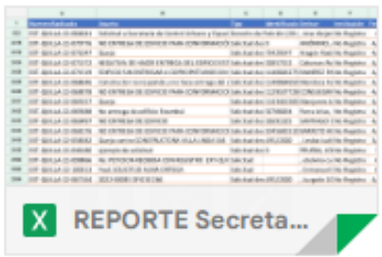
Luz Kelly Martes Torregrosa mar, 12 jul 2022, 15:04

Buenas tardes BLAS, adjunto te envío el reporte de las FINALIZADAS NO RESPONDIDAS correspondiente a las oficinas de GI Y PS. Solo queda pendien...

Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com> mar, 12 jul 2022, 15:15

para Alfredo

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



REPORTE Secreta...

REPORTE CASO POSITIVO COVID SDCUEP



Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para Salud

jue, 14 jul 2022, 16:27

Cordial saludo.

Envío reporte de caso positivo para Covid-19 en la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público y adjunto formato de reportes a la ARL y resultado de la prueba.

RELACIÓN CASOS POSITIVO COVID-19 - SDCUEP				
NOMBRE	**CÉDULA**	**CELULAR**	**CARGO**	**TIPO**
BLAS GONZALEZ	1.143.257.373	3214626934	ABOGADO	CONTRATISTA

Quedamos atentos,

Muchas gracias

Angelica Ruiz Guio
Secretaría Distrital De Control Urbano y Espacio Público

DOCUMENTOS TERMINACION - LIQUIDACION MARGARITA MERCADO

Recibidos ×



Gina Gómez vie, 15 jul 2022, 13:31

Hola, buenas tardes Conforme a las instrucciones recibidas, remito los documentos requeridos para avanzar con la terminación y liquidación del contrato de Marga



Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com> vie, 15 jul 2022, 14:25

para Gina

Hola nena, te envío las solicitudes firmadas

•••

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail



PDF SOLICITUD DE TE...



PDF SOLICITUD DE TE...

por favor ayuda con generación de QUILLA

Recibidos ×

Gina Gómez
Muchas gracias

jue, 21 jul 2022, 18:11

Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para Gina

vie, 22 jul 2022, 10:04

Hola nena, te envio el oficio con el quilla

El jue, 21 jul 2022 a las 18:11, Gina Gómez (<ginagomezm12@gmail.com>) escribió:

> Muchas gracias

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



PDF QUILLA-22-15529...

ENVIO DE OFICIO QUILLA-22-154395



Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para spertuz

vie, 22 jul 2022, 15:23

Cordial saludo.

Por medio de la presente envio oficio QUILLA-22-154395 para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Angélica Ruiz Guio
Auxiliar Contratista
Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



ENVÍO OFICIO QUILLA-22-155292



Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para icantillo

vie, 22 jul 2022, 15:37

QUILLA-22-155292.pdf

Cordial saludo.

Por medio de la presente envio oficio QUILLA-22-155292 para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Angélica Ruiz Guio
Auxiliar Contratista
Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público

RESPUESTA A EXT-QUILLA-22-130133



Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para correocertificado

vie, 22 jul 2022, 15:45

carlosbd24@hotmail.com

5 archivos adjuntos · Analizado por Gmail


PDF QUILLA- 22-1560...


PDF Copia de INTERV...


PDF Copia de INTERV...


PDF Copia de CONTR...


PDF Copia de CONTR...

por favor ayuda con generación de QUILLA

Recibidos ×

Gina Gómez
GRACIAS

lun, 25 jul 2022, 12:27

Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para Gina

mar, 26 jul 2022, 9:21

El lun, 25 jul 2022 a las 12:27, Gina Gómez (<ginagomezm12@gmail.com>) escribió:

> GRACIAS

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



PDF QUILLA-22-15979...

CUMPLEAÑOS MES DE AGOSTO



Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com>
para Alfredo

vie, 29 jul 2022, 16:10

Hola Alfredo.

Envío los cumpleaños correspondientes al mes de agosto.

CUMPLEAÑOS MES DE AGOSTO				
DIA	**NOMBRE**	**CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	**OFICINA**
4	PEDRO LOPEZ SOTO	3004154552	pdrolopz.04@gmail.com	GESTION URBANISTICA
4	ESTELA BEATRIZ JASPE CARBAL	3007293357	ejaspe@barranquilla.gov.co	PROCESOS CORPORATIVOS
7	MANUEL JOSE CAMACHO QUIÑONEZ	3022358126	majocaqui07@hotmail.com	CONDUCTOR
8	JANNER POLO SAMPER	3017332496	jannerpolosamper@gmail.com	PROCESOS URBANISTICOS
11	ANDRES ANTONIO RUZ CUELLO	3014888963	aruz@barranquilla.gov.co	PROCESOS URBANISTICOS (INSPECCION 25)
12	JEISMY DEL CARMEN ACOSTA ARROYO	3205302668	jacosta@barranquilla.gov.co	GESTION URBANISTICA
14	ZARETH CAROLINA ROMERO BARRAZA	3003614428	zromero@barranquilla.gov.co	PROCESOS CORPORATIVOS
22	JULIE PAOLA RAMIREZ PINEDA	3015021336	julipao822@hotmail.com	PROCESOS URBANISTICOS (INSPECCION 30)
23	JOHAN CABRERA ZAPATA	3012220928	johancabrerazapata@gmail.com	COMUNICACIONES
24	MELISA ISABEL CAMELO BABILONIA	3016612185	melisacamelo24@gmail.com	GESTION INMOBILIARIA
24	JONATHAN PALACIO MENDOZA		jepm2009@hotmail.com	CONDUCTOR

Matriz Caracterización de Procesos SDCUEP

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Gerencia Control Interno

Cco: Alonso Enrique Perez Morales

Lun 11/07/2022 13:03

Caracterización de Proceso O...
335 KB

Cordial saludo.

Enviamos matriz de Caracterización de Procesos correspondiente a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público con la respectiva revisión, ajuste y aprobación.

Quedamos atentos a sus comentarios.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho
Secretaría Distrital Control Urbano y Espacio público
Alcaldía de Barranquilla

SOPORTES PARA AUDITORIA DE LOS PLANES INSTITUCIONALES SDCUEP

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Doris Casadiegos Niño

Cco: Alonso Enrique Perez Morales **y 2 más**

Lun 11/07/2022 15:05

PLAN DE AUDITORIA..pdf
3 MB

AVANCES PLAN DE MEJORA...
15 MB

Mostrar los 4 datos adjuntos (19 MB)

Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA MUNICIPIO BARRANQUILLA Descargar todo

Buenas tardes Dra. Doris.

Conforme a la auditoría a realizar el día jueves 14 de julio en la cual se evaluarán los seguimientos a los Planes Instituciones de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, procedemos adjuntar: Carta de representación, Plan de Auditoría, Plan de Mejoramiento a la Gestión Interno y Externo y Avances del Plan de Mejoramiento a la Gestión.

AUDITORIA SGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 14 DE JULIO 2022

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta lo conversado les adjunto la información requerida para el desarrollo de la auditoría programada para el jueves 14 de julio de la presente anualidad, como es de conocimiento nuestra auditora asignada es DORIS CASADIEGO y estará evaluando la verificación de los avances en las metas y/o acciones establecidas en:

1. Plan de Acción
2. MIPG
3. Planes de Mejoramiento a la Gestión Interna
4. Planes de Mejoramiento a Gestión Externos

Les reitero la importancia y el compromiso que como equipo de trabajo debemos tener frente a la auditoría y frente a las sustentaciones de los avances de cada proyecto. Estoy atenta a cualquier duda o inquietud que se pueda presentar previa a la auditoría.

Con mi acostumbrado respeto.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho

EVIDENCIAS MIPG

ENCUESTA DE PERCEPCION ...
257 KB

INFORMES DE PQRSD Y CON...
4 MB

Mostrar los 7 datos adjuntos (8 MB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA MUNICIPIO BARRANQUILLA

Descargar todo

Buenas tardes Dra. Doris.

Conforme a la auditoría a realizar el día de mañana, procedemos a enviar las evidencias de MIPG.

Quedamos atentos a sus comentarios.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho
Secretaría Distrital Control Urbano y Espacio público
Alcaldía de Barranquilla

PLAN DE MEJORAMIENTO SDCUEP

85 KB

10 MB

2 archivos adjuntos (10 MB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA MUNICIPIO BARRANQUILLA

Descargar todo

Cordial saludo.

Conforme a la Circular GCI-006-2022 donde hace referencia al seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Distrital de Barranquilla, procedemos a enviar el Plan de Mejoramiento de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público junto con los avances del mismo.

Quedamos atentos a sus comentarios, con mi acostumbrado respeto.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho
Secretaría Distrital Control Urbano y Espacio público
Alcaldía de Barranquilla

SOLICITUD SALA DE JUNTAS PISO 8

Cordial Saludo.

De manera respetuosa solicitamos nos faciliten la Sala de Juntas de Comunicaciones ubicada en el piso 8, para realizar reuniones de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público relacionadas a continuación:

Dia: Lunes 25 de julio de 2022
Hora: de 9:00 AM a 11:00 PM.
Número de Personas: 14

Dia: Miércoles 27 de julio de 2022
Hora: de 9:00 AM a 11:00 PM.
Número de Personas: 10

De antemano le agradecemos su amable gestión y confirmación de la disponibilidad del asunto.

Con mi acostumbrado respeto.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA

DILIGENCIAMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS VIGENCIA 2021

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Angelo Cianci Diaz; Maria Teresa Rubio Ordoñez **y 45 más** Lun 18/07/2022 9:58

CC: Jennifer Paola Clavijo Palacio <jenniferpao17@hotma... **y 1 usuarios más**

Cordial saludo queridos funcionarios.

El presente tiene como finalidad recordarles que hasta el 31 de julio es el plazo para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas de la vigencia 2021 a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

"La declaración de bienes y rentas *en los servidores públicos es un compromiso de todo el Estado con la transparencia* y *honestidad en nuestro proceder para la construcción de un mejor país"*

"Es una obligación legal que está regulada por la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015"

Agradecemos su cumplimiento para evitar sanciones.

Con mi acostumbrado respeto,

ENVÍO DE INFORMACIÓN SOLICITADA EN LA AUDITORÍA

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Doris Casadiegos Niño

Cco: Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com> **y 2 más**

Mar 19/07/2022 15:50

REQUERIMIENTOS ENTES DE...
4 MB

Cordial saludo Dra. Doris.

Conforme a lo hablado en la Auditoría, envío información solicitada.

Quedo atenta a sus comentarios, con mi acostumbrado respeto.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho
Secretaría Distrital Control Urbano y Espacio público
Alcaldía de Barranquilla

INVITACIÓN A TALLER

Cordial saludo.

La Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial en el marco del programa Educación Vial para el Sector Público, tiene el propósito de fomentar procesos de formación en cultura vial en funcionarios y contratistas, con el fin de desarrollar conductas de autorregulación y corresponsabilidad para una Movilidad Segura; así como también fomentar el buen ejemplo en comportamientos y hábitos seguros en la vía.

Por lo anterior, la Asesoría de Procesos Corporativos junto con la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial tenemos programado un "TALLER DE AUTORREGULACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD PARA UNA MOVILIDAD SEGURA EN LOS ACTORES VIALES DEL SECTOR PÚBLICO" para el personal de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.

FECHA: Lunes 25 de julio de 2022
HORA: 9:00 – 10:00 AM
LUGAR: Sala de juntas de comunicaciones del piso 8

Para el desarrollo de la actividad necesitamos contar con la asistencia y participación de 5 funcionarios y/o contratistas de cada oficina (Gestión Urbanística, Procesos Urbanísticos y Jurídica).

Agradecemos enviar el listado del personal que va asistir, con mi acostumbrado respeto.

AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Cordial saludo funcionarios y contratistas.

El presente es para informarles que el próximo martes 2 de agosto se estará realizando la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad, la cual se llevará a cabo por la Oficina de Control Interno de Gestión.

Para el desarrollo de esta auditoría es necesario que todo el personal de la SCUEP tenga claro los criterios a evaluar los cuales son: ISO 9001-2015, Sistema De gestión de Calidad, Decreto 1070 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Así mismo les compartimos el ABC DE CALIDAD, documento que describe las generalidades del Sistema de Gestión de Calidad y sus fases, bajo la norma ISO 9001:2015.
De igual manera hace referencia al proceso al que pertenecemos como dependencia y que todos debemos tener identificado: Nuestro Macroproceso se denomina Gestión Integral del Territorio y el Proceso es Misional denominado Ordenamiento y Desarrollo Físico. Tener claridad cómo interactuamos con otros procesos misionales de la Alcaldía, así como también la visión, la misión y los valores institucionales los cuales son relevantes para el desarrollo de la auditoría.

Desde la Asesoría de Procesos Corporativos nos encontramos dispuestos y disponibles para resolver cualquier duda o inquietud con referencia a la presente auditoría.

Con mi acostumbrado respeto.

ENVÍO CARTA DE COMPROMISO Y CARTA DE SALVAGUARDA

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Aura Moreno <amorenod.cdb@gmail.com>

Mar 26/07/2022 13:55

Cco: Alonso Enrique Perez Morales; Estela Beatriz Jaspe Carbal **y 1 usuarios**

CARTA DE COMPROMISO.pdf
1 MB

CARTA DE SALVAGUARDA.pdf
354 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA MUNICIPIO BARRANQUILLA

Descargar todo

Cordial saludo Dra. Aura.

De acuerdo a lo solicitado, envío lo manifestado en el asunto para los fines pertinentes.

Quedo atenta a cualquier información solicitada, con mi acostumbrado respeto.

RUTA POR LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDIA

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Claudia Ávila <claudiaavila99@gmail.com> **y 191 más**

Mar 26/07/2022 15:29

RUTA POR LA PAGINA WEB.p...
649 KB

Cordial saludo funcionarios y contratistas.

Como servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, debemos conocer todo acerca de nuestra Dependencia, por lo anterior y teniendo en cuenta que se acerca la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad que se realizará el próximo martes 2 de agosto, adjuntamos documento donde se observa la ruta por la página web para acceder a información de nuestro interés.

Te recordamos que desde la Asesoría de Procesos Corporativos estamos dispuestos y disponibles para resolver cualquier duda o inquietud con referencia a la auditoría a desarrollar.

Con mi acostumbrado respeto.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITORIA

ZB Zareth Romero Barraza

Para: Claudia Ávila <claudiaavila99@gmail.com> **y 2 más** Mar 26/07/2022 15:37

CC: Angelica Ruiz <angiel2419@gmail.com> **y 1 usuarios más**

PLAN DE AUDIORIA ISO 900...
201 KB

Cordial saludo equipo de comunicaciones.

Con ocasión a la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad, la cual se llevará a cabo por la Oficina de Control Interno de Gestión y de acuerdo a la información solicitada en el Plan de Auditoría, requerimos nos aporten información del punto 7, el cual manifiesta:

"Evidencias de la satisfacción de las partes interesadas"

Cualquier inquietud con gusto será atendida, con mi acostumbrado respeto.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho
Secretaría Distrital Control Urbano y Espacio público

INFORMACIÓN SOBRE ISOLUCION

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Claudia Ávila <claudiaavila99@gmail.com> **y 191 más**

Mié 27/07/2022 15:42

Cordial saludo funcionarios y contratistas.

En el presente correo queremos compartir información acerca del aplicativo **ISOLUCION**.

¿Qué es ISOLUCION?

Es la herramienta y/o aplicativo de seguimiento a los procesos y procedimientos de la SDCUEP, que relaciona estratégicamente los planes institucionales.

¿Qué se encuentra en él?

- Todos los formatos que se utilizan en la Dependencia.
- Los procedimientos.
- Los indicadores de gestión.
- La matriz de riesgo.

Recuerda que esta información es importante que todos conozcamos para llevar a cabo de mejor manera la auditoría próxima a desarrollar y que desde la Asesoría de Procesos Corporativos estamos dispuestos y disponibles para resolver cualquier duda o inquietud.

CÓDIGO DE COLORES Y USO CORRECTO DEL PAPEL

ZB Zareth Romero Barraza

Para: Claudia Ávila <claudiaavila99@gmail.com> **y 191 más** Jue 28/07/2022 15:29

CODIGO DE COLORES Y USO...
1 MB

Cordial saludo funcionarios y contratistas.

Por medio de la presente queremos compartirles en el pdf adjunto información sobre el nuevo código de colores para la selección de residuos, el cual todos debemos conocer, así como el uso correcto del papel y las medidas que debemos implementar desde nuestras oficinas para reducir su uso.

Recuerda que esta información es importante para el desarrollo de la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad y que desde la Asesoría de Procesos Corporativos estamos dispuestos y disponibles para resolver cualquier duda o inquietud.

Con mi acostumbrado respeto.

ZARETH C. ROMERO BARRAZA
Asesora de Despacho

Solicitud de información auditoría tipo cumplimiento de la Contraloría

Cordial saludo Dra. Yulid.

En virtud de la ejecución y desarrollo de la auditoría tipo cumplimiento por parte de la Contraloría Distrital de Barranquilla a nuestra secretaría, conforme al oficio radicado No. EXT-QUILLA-22-138504 de fecha 27 de julio de 2022, en el que nos solicitan en el punto de evaluación y control de legalidad la siguiente información:

- Procedimiento interno para la atención de las PQRSD.
- Relación de PQRSD señalando fecha de recibo y fecha de respuesta.
- Evidencias de controles establecidos a fin de mejorar los tiempos de respuesta.

Nos permitimos de manera respetuosa solicitar la información concerniente a la relación de PQRSD señalando fecha de recibo y fecha de respuesta, teniendo en cuenta sus funciones y competencias.

Es preciso indicar que por tratarse de un proceso de auditoría tipo cumplimiento de la Contraloría Distrital la información requerida es de carácter urgente ya que el termino de respuesta otorgado vence el día 02 de agosto.

Anexamos QUILLA-22- 165744 junto con el oficio enviado por la Contraloría para soportar la información solicitada.

Agradeciendo de antemano su colaboración. Con mi acostumbrado respeto.

Solicitud de información auditoría tipo cumplimiento de la Contraloría Distrital de Barranquilla de la vigencia 2021

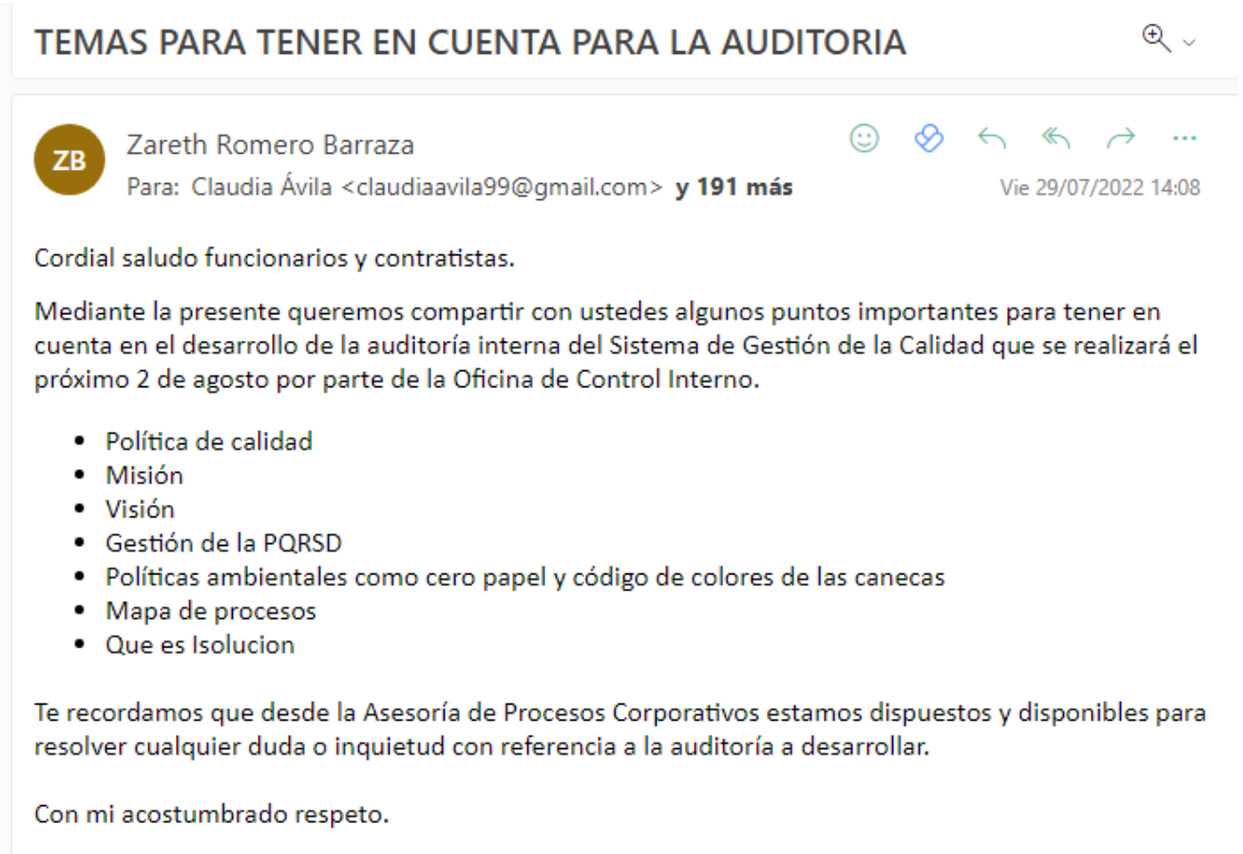
Cordial saludo.

En virtud de la ejecución y desarrollo de la auditoría tipo cumplimiento por parte de la Contraloría Distrital de Barranquilla a nuestra secretaría, conforme al oficio radicado No. EXT-QUILLA-22-138504 de fecha 27 de julio de 2022, en el que nos solicitan en el punto de revisión y evaluación de la cuenta rendida evidencias que soporten la información correspondiente a los siguientes formatos los cuales adjuntamos en el archivo de Excel adjunto.

- Formato_201902_fm80_cdb
- Formato_201902_fm81_cdb
- Formato_201902_fm88_cdb
- Formato_201902_fm90_cdb

Es preciso indicar que por tratarse de un proceso de auditoría tipo cumplimiento de la Contraloría Distrital la información requerida es de carácter urgente ya que el termino de respuesta otorgado vence el día 02 de agosto.

Anexamos QUILLA-22-165778 junto con el oficio enviado por la Contraloría para soportar la información solicitada.



TEMAS PARA TENER EN CUENTA PARA LA AUDITORIA

ZB

Zareth Romero Barraza

Para: Claudia Ávila <claudiaavila99@gmail.com> **y 191 más**

Vie 29/07/2022 14:08

Cordial saludo funcionarios y contratistas.

Mediante la presente queremos compartir con ustedes algunos puntos importantes para tener en cuenta en el desarrollo de la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad que se realizará el próximo 2 de agosto por parte de la Oficina de Control Interno.

- Política de calidad
- Misión
- Visión
- Gestión de la PQRSD
- Políticas ambientales como cero papel y código de colores de las canecas
- Mapa de procesos
- Que es Isolucion

Te recordamos que desde la Asesoría de Procesos Corporativos estamos dispuestos y disponibles para resolver cualquier duda o inquietud con referencia a la auditoría a desarrollar.

Con mi acostumbrado respeto.

Atentamente,

ANGELICA MARIA RUIZ GUIO
C.C. 1.140.837.304 DE BARRANQUILLA

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO

Periodo
Primer semestre de 2022

Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público
Asesoría de Procesos Corporativos

icontec ISO 9001 SC-CER103099
icontec ISO 14001 SA-CER756031
IQNet
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA

Muestra: 135 ciudadanos encuestados

La siguiente encuesta fue realizada a una muestra de ciudadanos que se acercaron a realizar algún tipo de consulta a la ventanilla de Relación con el Ciudadano ubicada en el Edificio Central de la Alcaldía de Barranquilla habilitada para la SDCUEP, durante el primer semestre del 2022.

Con la finalidad de conocer la percepción de ellos frente a la orientación recibida de parte del servidor.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN VENTANILLA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO - SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

Fecha: _____

Motivo de consulta: _____

Pregunta 1: ¿Qué tan satisfecho está hoy con la atención recibida?

Muy satisfecho ☐ Satisfecho ☐ Normal ☐

Poco satisfecho ☐ Nada satisfecho ☐

Pregunta 2 ¿Su trámite o solicitud fue resuelto de manera satisfactoria?

Si ☐ No ☐

Pregunta 3 ¿De cuánto fue el tiempo de espera desde el momento en recibir el turno hasta que fue atendido en la ventanilla?

De 10 a 20 minutos ☐ De 30 a 40 minutos ☐

De 50 a 60 minutos ☐ Mas de 1 hora ☐

Pregunta 4 ¿Cómo considera que fue la actitud del funcionario que lo atendió?

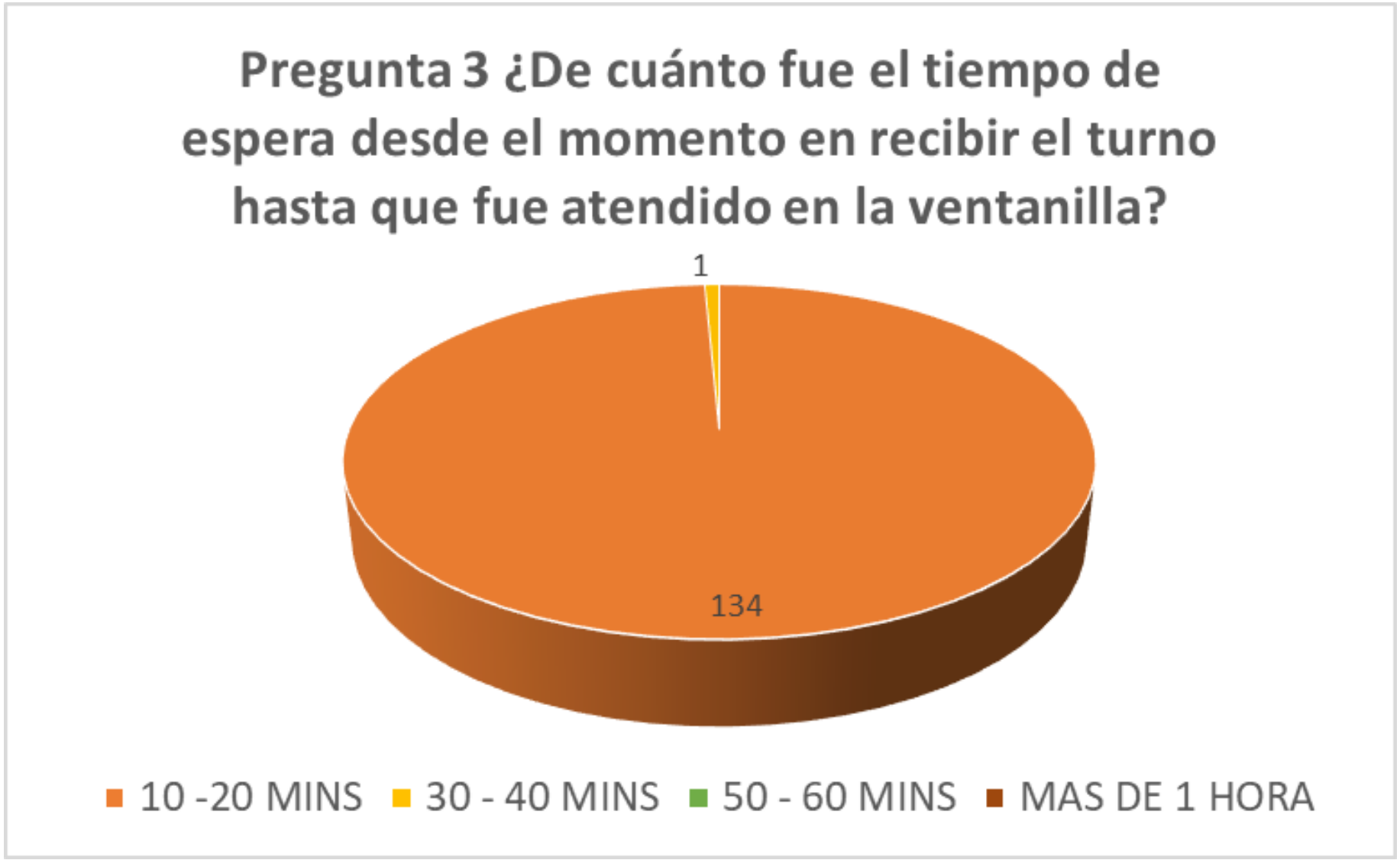
Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐



Para la pregunta N° 1 el 87% de los ciudadanos encuestados contestaron que se encuentran muy satisfechos con la atención recibida, el 9% manifestó sentirse satisfecho, al 3% le pareció normal y el 1% quedó poco satisfecho.



Para la pregunta N° 2 el 91% de los ciudadanos encuestados manifestó que el trámite a consultar fue resuelto de manera satisfactoria.



El 99% de los usuarios consultados manifestaron que el tiempo que demoraron desde que recibieron el turno hasta que fue atendido en la ventanilla fue mínimo



El 99% de los usuarios consultados califican como buena la actitud del funcionario en servicio

CODIGO DE COLORES

(Resolución 2184 de 2019)



INDICACIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL



EL PAPEL SE DEPOSITA EN LA CANECA BLANCA



RECICLAR

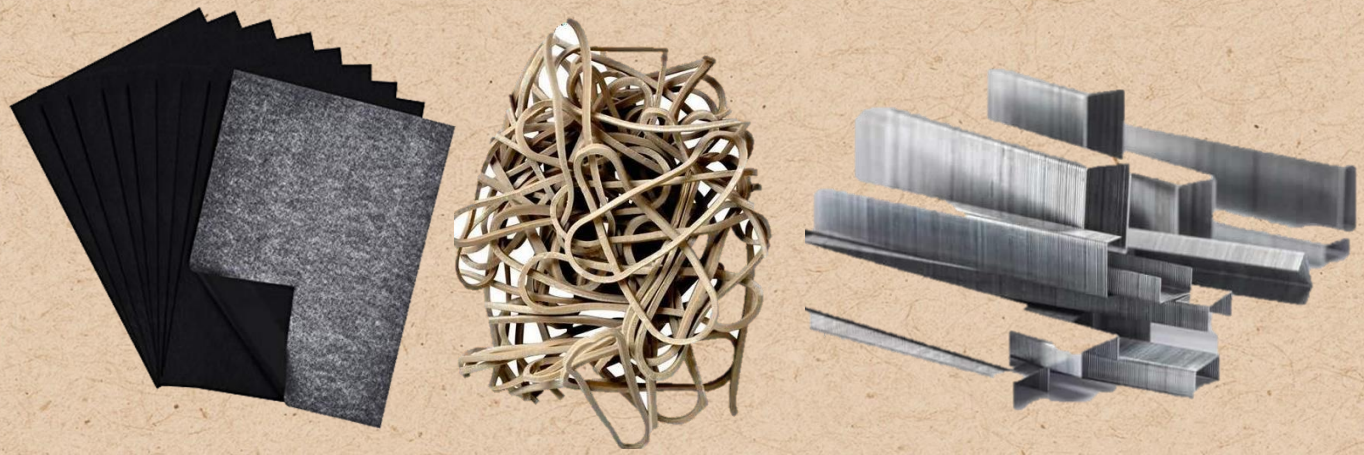
¿QUÉ SE DEBE RECICLAR?

- Papel blanco impreso por las dos caras
- Periódicos, revistas, sobres, folletos, directorios
- Carpetas, caja de cereal, crema dental, cajas de medicinas, cajas de chicles
- Cartón corrugado, cartulina
- Cuadernos



TIPS PARA RECICLAR EL PAPEL

El papel debe estar limpio, liso, no arrugado, libre de contaminantes y ganchos de cosedora.



Papel carbón, papel mantequilla, cintas adhesivas, bandas de caucho, líquidos, grasas y alimentos

ESTRATEGIA REDUCIR EL USO DEL PAPEL



- Escribe y fotocopia por las dos caras del papel.
- Utiliza el papel reciclable para comunicaciones internas.
- Elige el tamaño de la letra mas pequeña que puedas.
- Antes de imprimir, revisa el documento que no tenga errores.
- Optimiza el numero de copias, guarda documentos de manera digital.
- Imprime documento definitivos.
- Dar a conocer el uso correcto de impreso y fotocopiadora.

ESTRATEGIA REUTILIZAR EL USO DEL PAPEL





Reutilizar papel, cartón, carpetas en diferentes ocasiones.

Asignar una bandeja de impresiones y fotocopias usadas.

Utilizar clips la grapa puede dañar el papel y atascarlo en la impresora.

Papel utilizado por una cara utilizarlo en la cara posterior.





Utilizar lápiz y etiquetas de papel en las carpetas para así reutilizarla.

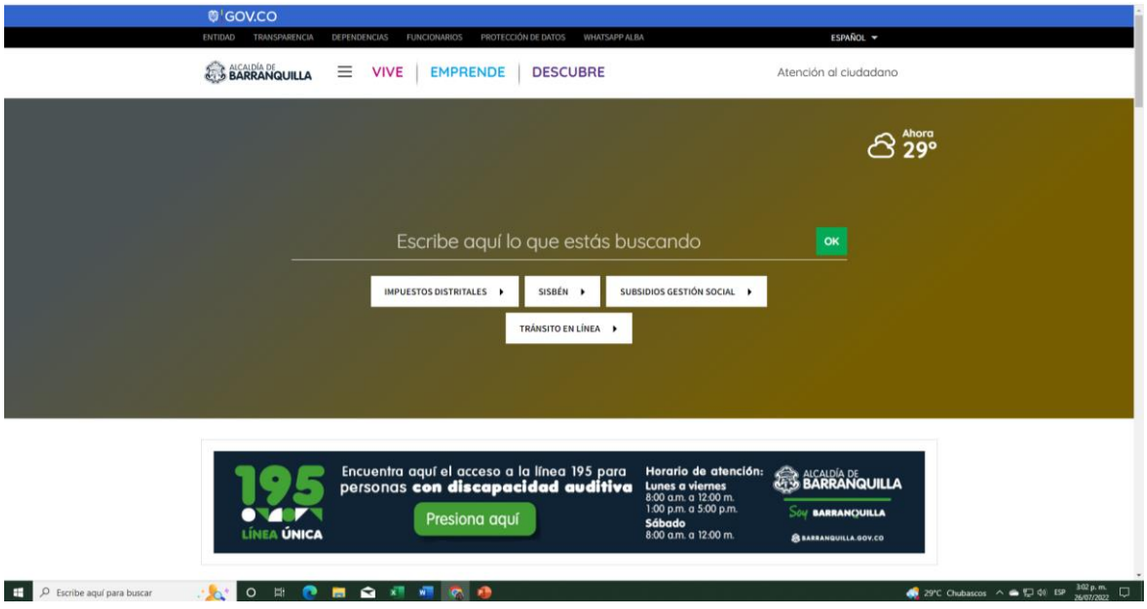
Compartir revistas, artículos, libros y periódicos entre otros.

ACCIONES QUE DEBEMOS IMPLEMENTAR EN LA OFICINA PARA REDUCIR EL USO DEL PAPEL



RUTA POR LA PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

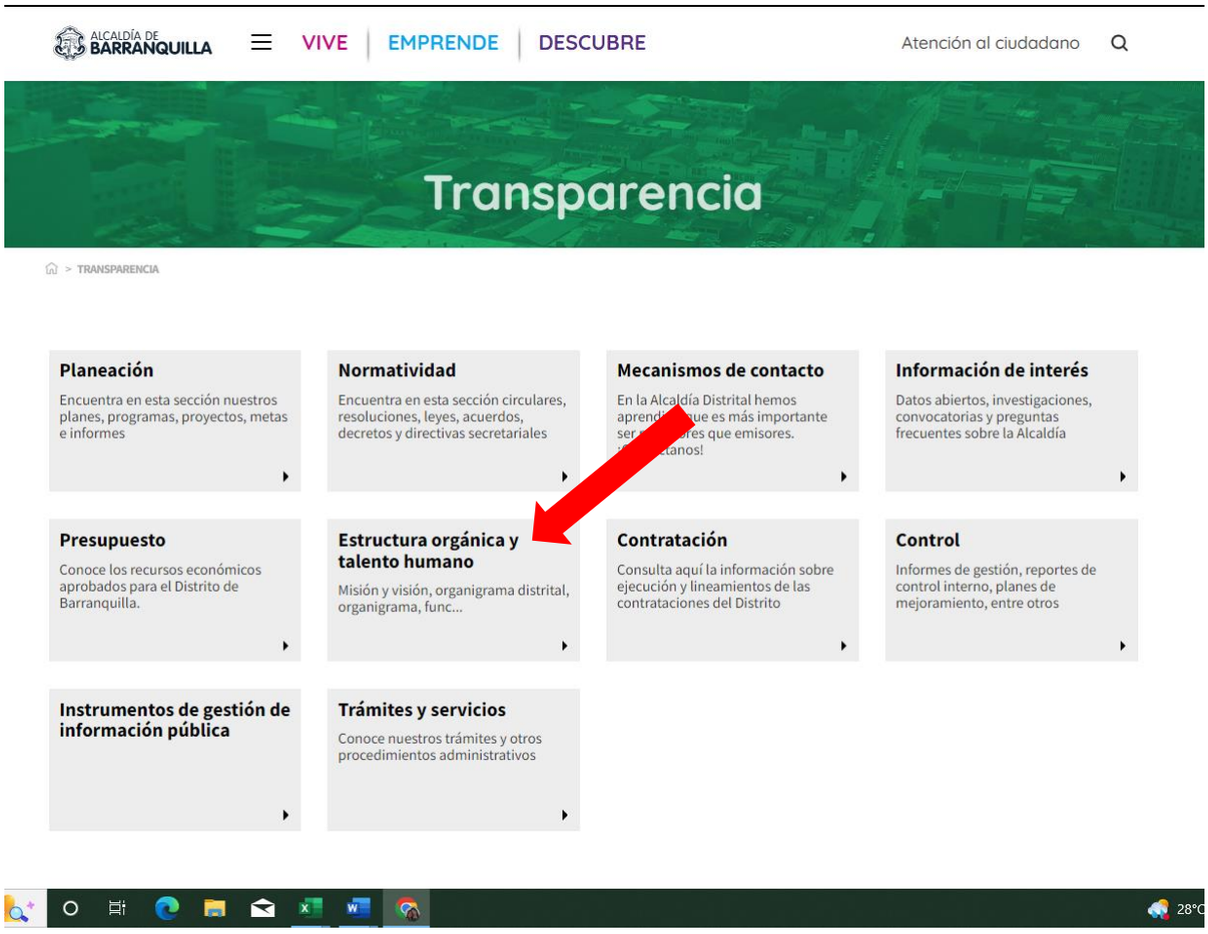
Ingresar a la página web www.barranquilla.gov.co



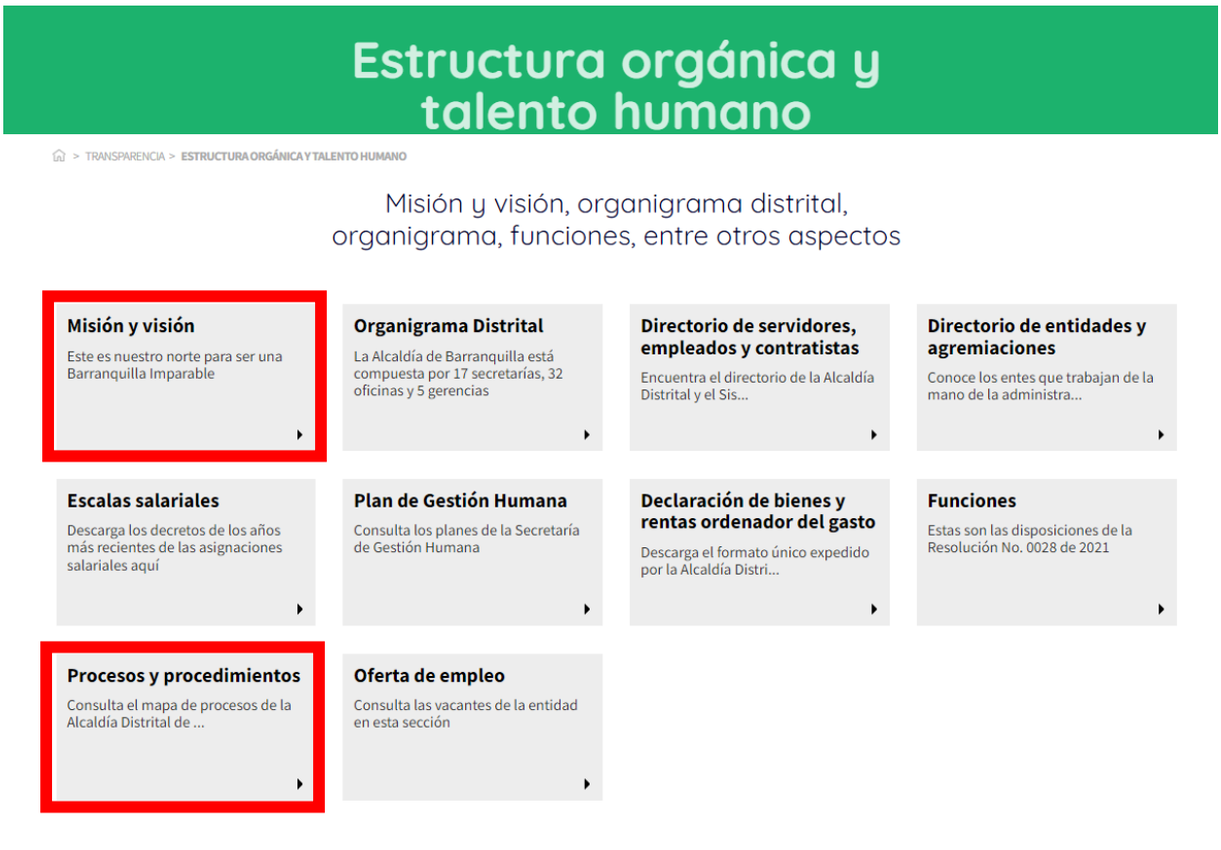
Dar clic en la opción TRANSPARENCIA



Luego ingresas a la opción ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO.



Allí encontraras diferentes opciones como la MISIÓN Y VISIÓN de nuestra entidad y los PROCESOS Y PROCECIMIENTOS.



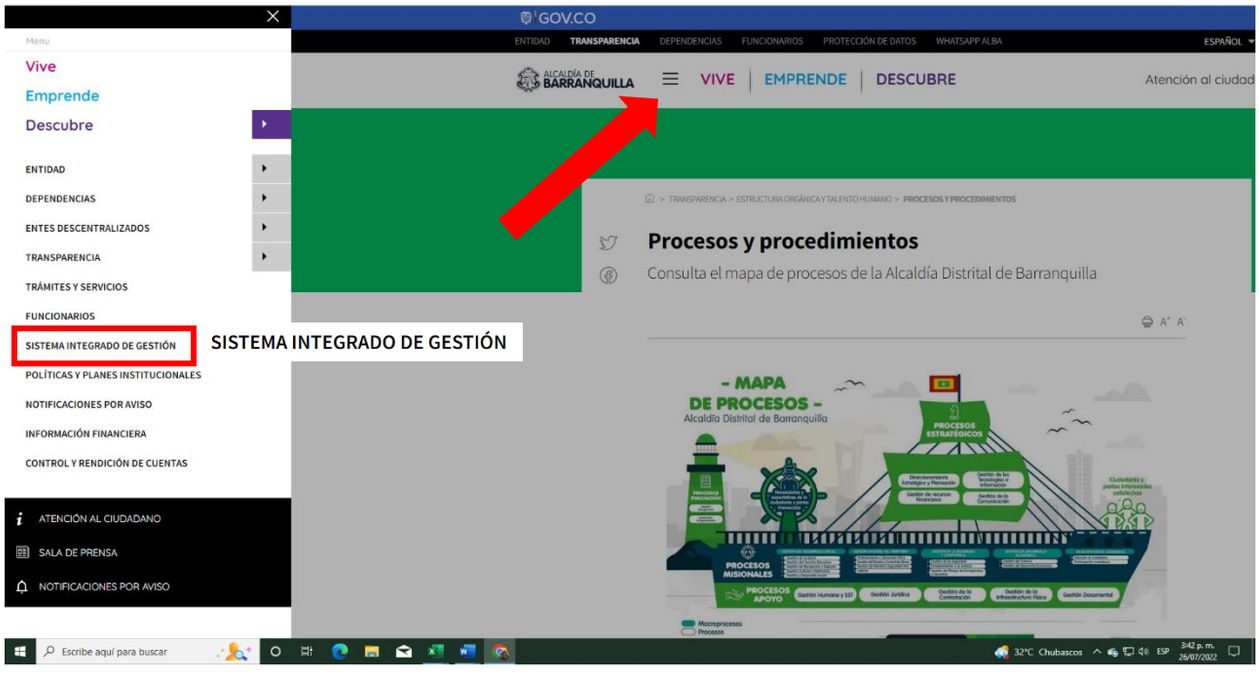
Ingresando a la opción PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS aparece el MAPA DE PROCESOS de la Alcaldía Distrital de barranquilla.



El macroproceso de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público es MISIONAL denominado GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO y el nombre del proceso es ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO.



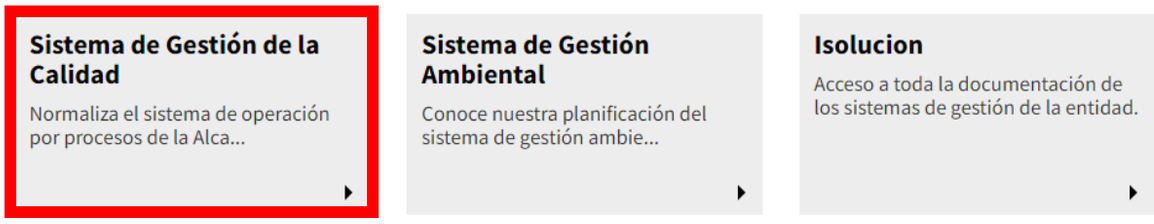
Siguiendo la ruta podrás consultar las siguientes opciones ingresando en las tres rayitas que aparecen en la parte superior



Allí deberás elegir SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN donde aparecen las siguientes opciones:



En esta opcion encontrarás todo lo relacionado al SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, su enfoque, alcance, políticas y objetivos de calidad y sistema de operación por procesos.



En la siguiente opción se encuentra todo lo relacionado al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, su política, objetivos y demás.



Y por último nos muestra el acceso al aplicativo ISOLUCION, el cual es una plataforma tecnológica para implementar, administrar y mantener la conformidad y cumplimiento de los Modelos de Gestión de la Calidad en las organizaciones y entidades del Estado (ISO 9001, MIPG, ISO 14001, ISO 45001, ISO 19011, ISO 17025, BPM y afines).



ABC DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Equipo de Mejoramiento SDCUEP

Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público

Contenido

Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público....2
INTRODUCCIÓN....3
GLOSARIO....4
1. GENERALIDADES....6
PLANEACIÓN DISEÑO IMPLEMENTACIÓN EVALUACIÓN....6
2. FASE DEPLANEACIÓN....7
¿Cómo se realiza la Fase de Planeación?....8
3. FASE DEDISEÑO....8
¿Cómo se realiza la Fase de Diseño?....9
4. FASE DEIMPLEMENTACION....10
¿Cómo se realiza la Fase de Implementación?....10
5. FASE DEEVALUACION....11
¿Cómo se realiza la Fase de Evaluación?....11
ANEXO No 1 EJEMPLO DE CRONOGRAMA....14
ANEXO No 2 BITÁCORA POSIBLES PREGUNTAS AUDITORÍAS....16

INTRODUCCIÓN

El presente A B C del SGC, es el resultado del trabajo que ha desarrollado el equipo de mejoramiento, el cual pretende documentar las fases trabajadas, basado en el conocimiento adquirido a través de experiencias en cuanto a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público - SDCUEP.

El ABC ilustrará el desarrollo de cada una de las fases y/o actividades así:

Primera Fase: Es la *Planificación de la implementación, en la cual se elabora y aprueba el plan de calidad.*

Segunda Fase: Se desarrolla a través de la *sensibilización y la comunicación por medio de la divulgación de la norma y la documentación* que rige el sistema para así comprometer a todos los funcionarios de la organización con la calidad y dar el primer paso para la implementación de éste.

Tercera Fase: Es *la implementación en cuanto a documentar los procesos por parte de cada uno de los funcionarios que participan en él*, evidenciando a través de sus soportes la aplicación real de lo descrito en los procedimientos definidos en el sistema, en esta parte se involucran aspectos como indicadores de procesos, competencias del personal, adquisición de bienes y servicios, control de los documentos, administración de los riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora entre otros.

Cuarta Fase: Es la *evaluación de lo que se realizó, para así ir cerrando el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar*, esta fase es el verificar y actuar, para así monitorear los resultados y tomar acciones de retroalimentación que conlleven al mantenimiento y mejora continua del Sistema.

Finalmente, la calidad está en el funcionamiento y los servicios que presta la secretaría, siendo un factor determinante de su eficiencia, eficacia y efectividad como el impacto que produce su gestión entendido éste como el alcance y la calidad del resultado frente a los problemas que debe atender o a la responsabilidad que debe cumplir.

GLOSARIO

A continuación, se relacionan los términos y definiciones más utilizadas en estos documentos, los cuales son necesarios tener en cuenta para facilitar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada o situación indeseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial o situación potencialmente indeseable.

Acreditación: Procedimiento mediante el cual se reconoce la competencia técnica y la idoneidad de organismos de certificación e inspección, laboratorios de ensayos y metrología para que lleven a cabo las actividades a que se refiere este decreto.

Adecuación: Grado en el que el Sistema da respuesta a los requisitos establecidos en la ISO 9001:2015.

Auditoría: Proceso Sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.

Codificación: Sistema utilizado para identificar documentos, registros, formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito dado por la parte interesada o que viene implícito con él.

Conveniencia del SGC: Coherencia entre la planificación estratégica de la organización y las políticas establecidas desde el SGC.

Copia controlada: Copia autorizada de un documento del cual se conoce el número de copias, su ubicación y el responsable.

Criterio de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia para la realización de una auditoria.

Enfoque al usuario: La razón de ser de la secretaría es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus usuarios; por lo tanto, es fundamental que la secretaría comprenda cuáles son las necesidades actuales y futuras de los ciudadanos, que cumplan con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

Enfoque basado en los procesos: En la secretaría existe una red de procesos que, al trabajar articuladamente, permiten generar un valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente

cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoria y que son verificables.

Implementación: Conjunto de acciones encaminadas a poner en práctica y aplicación las disposiciones planificadas y diseñadas en la secretaría.

Manual de Calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

Medición: Comparar una unidad con respecto a otra previamente establecida o una magnitud con respecto a otra. Es comparar un logro alcanzado frente a un logro esperado.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan de Calidad: Es un documento que establece las prácticas específicas de Calidad, los Recursos y la secuencia de actividades correspondientes a un producto, proyecto o contrato en particular. Los planes de calidad contienen la planificación de los puntos o actividades donde es más susceptible que falle un proceso o el SGC para el producto o servicio, describiendo los controles para dichas actividades y el cómo la organización responde con su SGC para el efecto.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Queja: Manifestación de inconformidad que se da a conocer a la organización por un hecho o situación irregular de un empleado a quien se le ha adjudicado la prestación de un servicio o por la deficiencia o negligente atención que se presta, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Retroalimentación: Opiniones, comentarios y muestras de interés acerca de los productos o el proceso de tratamiento de las quejas.

Revisar: Actividad que asegura la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión.

Revisión por la Dirección: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

Satisfacción del Usuario: Percepción del usuario sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos

Servicio no Conforme: Servicio que no cumple con uno o más requisitos implícitos en el o exigidos por el usuario.

Sistema de Gestión de Calidad "SGC": Un Sistema de Gestión de Calidad es la forma como la organización realiza la Gestión asociada con la calidad, con el fin de cumplir con los Objetivos de la Fuerza y los requisitos del usuario buscando la Mejora Continua.

Situación potencialmente indeseable: Situación que podría generar una NO conformidad y el incumplimiento de los requisitos.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados

1. GENERALIDADES

El presente A B C del Sistema de Gestión de Calidad describe la manera como se desarrollan las fases para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), bajo la norma ISO 9001:2015.

Gráfico Nº 1: Fases de implementación, mantenimiento y mejora del SGC

PLANEACIÓN **DISEÑO** **IMPLEMENTACIÓN** **EVALUACIÓN**

Fases de implementación, mantenimiento y mejora del SGC

Es conveniente que los funcionarios y contratistas (empleados) participen en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la institución a través de reuniones o jornadas de sensibilización.

2. FASE DE PLANEACIÓN

Antes de iniciar esta fase es conveniente realizar un diagnóstico en el que se determine el estado en el que se encuentra el Sistema de Gestión de Calidad, al igual se debe socializar a todos los empleados de la organización para así determinar el plan para implementar el sistema.

En esta fase primero que todo se debe identificar quién va a ser el responsable del diseño del plan, los medios en que se va a elaborar, por ejemplo, Project, Excel entre otros, para así definir el cronograma general donde se determinarán las actividades a desarrollar, los recursos, los tiempos de ejecución y los responsables y así dar cumplimiento a los objetivos del proyecto. Para esta fase se puede tomar como referencia el ciclo PHVA.

Gráfico Nº 2: Ciclo PHVA del Sistema de Gestión de Calidad



Fases de implementación, mantenimiento y mejora SGC, bajo el ciclo PHVA

Es importante conformar un equipo de calidad responsable de apoyar esta fase el cual debe ser nombrado mediante documento formal o acuerdo con la participación del personal representante de cada una de las dependencias de organización.

El plan de calidad se podrá ajustar durante el desarrollo de éste, siempre y cuando se mantenga la fecha de finalización como referencia, para evaluar la eficacia y eficiencia de este.

¿Cómo se realiza la Fase de Planeación?

Identificando el personal responsable de diseñar el plan de calidad detallado, el medio en que se va a desarrollar, los tiempos de las actividades, el cronograma y la fecha de entrega.

DOCUMENTOS DE ENTRADA PARA LA FASE DE PLANEACIÓN

- Documento formal o acuerdo con el compromiso formal de la Alta Dirección
- Diagnóstico aprobado
- Normatividad legal
- ISO 9001:2015
- Estructura Organizacional
- Recursos con los que cuenta (infraestructura física, software, equipos, talento humano, entre otros).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Planificar la realización del plan de calidad
- Diseñar el plan de calidad
- Aprobar el Plan de calidad

PRODUCTOS QUE SE GENERAN

- Listado del personal asignado para diseñar el plan
- Cronograma general
- Plan de calidad

3. FASE DE DISEÑO

Esta fase corresponde a la definición de soluciones y puesta en marcha de metodologías para implementar un SGC coherente con el estándar Internacional ISO 9001:2015 y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios propios de la organización. En esta fase se realiza la definición y caracterización de los Procesos, se elabora el soporte documental (manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros) requeridos para la adecuada y efectiva operación de estos procesos, se determinan los instrumentos para la gestión de su medición y seguimiento (indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad), y se identifican los riesgos inherentes a la prestación del servicio con el fin de planear y realizar el control específico.

Las actividades de diseño y documentación del SGC permiten que los ejecutores de los procesos describan la manera como realizan e identifican si los mismos se ajustan a los requerimientos que exige la norma ISO 9001:2015 y a las actividades que correspondan a la complejidad de los

procesos y la competencia de las personas que los realizan.

Es conveniente realizar la fase de diseño, porque ésta se constituye en un componente fundamental para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema.

¿Cómo se realiza la Fase de Diseño?

Identificando los procesos que permitan cumplir la misión asignada, determinando su secuencia e interacción; se debe establecer la documentación requerida, que incluya la política de calidad, los objetivos de calidad, el manual de calidad, los procedimientos, instructivos y formatos.

DOCUMENTOS DE ENTRADA PARA DESARROLLAR LA FASE DEL DISEÑO

- Plan de calidad para SGC
- Productos y/ o servicios que presta la entidad
- Guía de planeamiento estratégica
- Normatividad Legal
- ISO 9001:2015
- Estructura Organizacional
- Listado del personal con conocimientos en calidad

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Identificar los procesos
- Caracterizar los procesos
- Definir la Política y Objetivos de Calidad
- Documentar los procedimientos, instructivos, manuales, formatos
- Definir la metodología para medir los indicadores de gestión de los procesos
- Identificar los riesgos y los controles de los procesos

PRODUCTOS QUE SE GENERAN

- Mapa de Procesos
- Caracterización de Procesos
- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Procedimientos
- Instructivos
- Formatos
- Manual de Calidad

- Ficha de Indicadores / Matriz de Indicadores
- Mapa de Riesgos

4. FASE DE IMPLEMENTACION

Esta fase corresponde a la ejecución del plan de calidad, permitiendo que los dueños de los procesos apliquen lo establecido en los documentos elaborados, identificando que estos se ajusten a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, los legales, reglamentarios y de los usuarios, dejando evidencia de los registros como soportes del resultado de los procesos y así mismo garantizando la disponibilidad de la documentación como (Mapa de Procesos, caracterizaciones de procesos, procedimientos, mapa de riesgos, política y objetivos de calidad, instructivos, formatos, manual de calidad, entre otros) para todos los empleados.

¿Cómo se realiza la Fase de Implementación?

- Definiendo un plan de implementación.
- Determinando la metodología y los roles dónde se especifiquen las responsabilidades del representante legal, representante de la Dirección, líderes de los procesos, equipo SGC, líderes de las auditorías internas de calidad.
- Realizar un programa de sensibilización y capacitación.
- Aplicar los documentos del sistema como procesos, procedimientos, instructivos, formatos.

DOCUMENTOS DE ENTRADA PARA DESARROLLAR LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Mapa de Procesos
- Caracterizaciones de los procesos
- Mapas de Riesgos
- Política y Objetivos de Calidad
- Procedimientos, formatos, instructivos, manuales, etc.
- Matriz de responsabilidades
- Manual de Calidad
- Matriz de indicadores
- Listados maestros de documentos, registros, normograma

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elaborar el plan de implementación
- Difundir la documentación del SGC a implementar
- Implementar el sistema dejando evidencia
- Seguimiento a la implementación del SGC

PRODUCTOS QUE SE GENERAN

- Plan de calidad
- Evidencia de las actividades de difusión y sensibilización (actas de capacitación, listas de distribución, actas de reunión, presentaciones, afiches, plegables, cartillas, etc.)
- Registros de evidencia de la implementación del SGC (formatos diligenciados, resultados indicadores, etc.)
- Evidencia de la eficacia de las actividades desarrolladas (encuesta de entendimiento SGC, evaluaciones, visitas a los procesos).

5. FASE DE EVALUACION

¿Cómo se realiza la Fase de Evaluación?

Esta fase se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos: la medición y seguimiento de los procesos, del producto y/o servicio, la satisfacción del cliente y la realización de las auditorías internas; el control del producto y/o servicio no conforme, el análisis de datos, las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

DOCUMENTOS DE ENTRADA PARA DESARROLLAR LA FASE DE EVALUACIÓN

- Sistema de Gestión de Calidad difundido e implementado
- Plan de auditorias
- Procedimientos obligatorios de la norma ISO 9001:2015
- Política y Objetivos de Calidad
- Manual de Calidad
- Documentos requeridos por la organización
- ISO 9001:2015
- Procesos
- Procedimientos, instructivos, formatos, manuales aprobados y distribuidos
- Registros de la implementación del SGC
- Resultados de los indicadores de los procesos
- Mapas de Riesgos

- Evaluación de los Riesgos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Planear la fase de evaluación
- Realizar la medición y seguimiento a la satisfacción del cliente, de los procesos, del servicio y la realización de las auditorias programadas.
- Registrar el control del producto y/o servicio no conforme
- Efectuar el análisis de datos de los resultados
- Realizar la revisión por los Altos mandos
- Realizar acciones correctivas, preventivas o de mejora

PRODUCTOS QUE SE GENERAN

- Resultados de los indicadores de gestión de los procesos
- Resultados de los Objetivos de Calidad
- Seguimiento a los mapas de riesgos
- Informes de auditorías internas
- Presentación de la Revisión por la Dirección
- Informe de pre-auditoria externa
- Informe de auditoría externa
- Certificación SGC bajo la norma ISO 9001:2015
- Solicitudes de acciones correctivas, preventivas y de mejora

La evaluación del Sistema de Gestión de Calidad es conveniente ya que de ahí parte la mejora continua, además de ser un punto de partida para confrontar lo planeado e implementado con la realidad de la institución; en esta fase se realizan las auditorías internas y externas las cuales miden si el sistema ha sido implementado de manera eficaz y cumple con los requisitos de la norma.

6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

Es parte fundamental del Sistema de Gestión de Calidad conocer, entender y aplicar la Norma ISO 9001:2015 y la cartilla "ABC del Sistema de Gestión de Calidad" dada a conocer por la secretaría, para verificar y mejorar el sistema.

Para su consulta se encuentran en https://www.barranquilla.gov.co/control-interno/sistema-integrado-de-gestion/sistema-de-gestion-de-la-calidad

Así mismo podrá consultar los siguientes documentos:

1. Normatividad Sistema de Gestión de Calidad
2. Mapa de Procesos
3. Objetivos de Calidad
4. Política de Calidad
5. Manual de Calidad
6. Administración de Riesgos
7. Procesos y Procedimientos
8. Documentos de Calidad
9. Plan Estratégico SDCUEP 2020-2023
10. Mapa Estratégico SDCUEP

La estructura documental se compone de los siguientes documentos y/o registros los cuales definen la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad:

- Estructura organizacional
- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Mapa de procesos
- Caracterización de proceso (s)
- Procedimientos del proceso (s)
- Matriz de Indicadores de Gestión SGC
- Ficha de indicadores de gestión
- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Acciones Preventivas, correctivas y/o de mejora
- Listados maestros de documentos, registros y normograma
- Informes de auditorías internas

ANEXO No 1

EJEMPLO DE

CRONOGRAMA

PRIMER TRIMESTRE (ENERO, FEBRERO Y MARZO)			
ITEM	**ACTIVIDAD**	**ENTIDAD**	**FECHA**
001	Seguimiento a la gestión de la SDCUEP, IV trimestre, vigencia 2020	Planeación	1/10/2022
002	Autoevaluación de la gestión de la SDCUEP, vigencia 2020	Control Interno	1/20/2022
003	Formulación del Plan de Acción de la SDCUEP	Planeación	1/21/2022
004	Formulación Matriz Identificación de Riesgos del Proceso	Control Interno	1/21/2022
005	Formulación Plan de Mejoramiento de la SDCUEP, vigencia 2021	Control Interno	2/15/2022
006	Reporte anual de la gestión de la SCUEP, vigencia 2021- SIA (Metros recuperados, licencias de construcción, actuaciones administrativas, publicidad)	Contraloría Distrital	3/1/2022

SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL, MAYO Y JUNIO)			
ITEM	**ACTIVIDAD**	**ENTIDAD**	**FECHA**
001	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Planeación y Control Interno	Abril
002	Seguimiento a la gestión de la SDCUEP, I trimestre, vigencia 2021	Planeación	4/10/2022
003	Auditoría evaluación de la gestión SDCUEP, I trimestre, vigencia 2021	Control Interno	11 al 30-04-2022 (Según programación)
004	Auditoría evaluación de la gestión SDCUEP, vigencia 2021	Contraloría Distrital	30-06-2022 (Según programación)

TERCER TRIMESTRE (JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE)			
ITEM	**ACTIVIDAD**	**ENTIDAD**	**FECHA**
001	Seguimiento a la gestión de la SDCUEP, II trimestre, vigencia 2021	Planeación	7/10/2022
002	Auditoría evaluación de la gestión SDCUEP, II trimestre, vigencia 2021	Control Interno	11 al 20-07-2022 (Según programación)
003	Informe de gestión de la SDCUEP, vigencia 2021	Concejo Distrital	9/30/2022

CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE)			
ITEM	**ACTIVIDAD**	**ENTIDAD**	**FECHA**
001	Seguimiento a la gestión de la SDCUEP, III trimestre, vigencia 2021	Planeación	10/10/2022
002	Auditoría evaluación de la gestión SDCUEP, III trimestre, vigencia 2021	Control Interno	11 al 28-10-2022 (Según programación)
003	Auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía, vigencia 2021	Icontec	01-12-2022 (Según programación)
004	Formulación Plan de Mejoramiento según hallazgos de la Contraloría Distrital	Contraloría Distrital	01-12-2022 (Según programación)

ANEXO No 2 BITÁCORA POSIBLES PREGUNTAS AUDITORÍAS

Posibles preguntas más frecuentes que formulan en las auditorías internas y externas, con el fin de que se preparen y se tengan en cuenta para el momento de la auditoria.

1. ¿QUÉ ES EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD?

Es la delimitación del sistema, va desde los procesos Estratégicos pasando por los procesos Misionales hasta los procesos de Apoyo.

2. ¿CUÁL ES EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD?

El Sistema de Gestión de la Calidad de la SDCUEP. aplica para contratación pública, talento humano y gestión de proyectos de inversión.

3. ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE LA NORMA ISO 9001:2015?

Los documentos obligatorios de la norma ISO 9001: 2015 son Control de Documentos, Control de Registros, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Producto y/o Servicio No Conforme y Auditorías Internas.

4. ¿QUÉ ES EL MANUAL DE CALIDAD?

Es un documento que tiene como finalidad describir el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Distrital.

5. ¿QUÉ ES UN MAPA DE PROCESOS Y PARA QUÉ SIRVE?

Es la representación gráfica en la que se asocian los procesos por características de funcionalidad y estructura interna de la Institución. Sirve para identificar el tipo de proceso al que pertenece cada uno de los procesos y su funcionalidad.

6. ¿A QUÉ TIPO DE PROCESOS PERTENECE USTED?

Hace referencia el tipo de proceso al que pertenece ejemplo: Proceso Misional – Gestión Integral del Territorio



7. ¿A CUÁL PROCESO PERTENECE?

Hace referencia el proceso al que pertenece, ejemplo: proceso: Ordenamiento y Desarrollo Físico



8. ¿CÓMO APLICA EN SU TRABAJO LA POLÍTICA DE CALIDAD?

Nuestra política de calidad es:

"En la Alcaldía Distrital de Barranquilla, incrementa la satisfacción de sus ciudadanos y demás partes interesadas con la entrega de productos y servicios confiables y de calidad, cumpliendo con sus requisitos legales aplicables, optimiza sus procesos y garantiza la aplicación de sus recursos para apalancar la inversión pública, mejorando continuamente el desempeño de su sistema de gestión de calidad porque Barranquilla somos todos".

Cada proceso debe tener clara la contribución que tiene en la política de calidad.

9. ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD?

Los objetivos de calidad son:

- Incrementar la satisfacción del cliente/ciudadano con la entrega de productos y servicios de calidad y confiabilidad, mediante la atención oportuna y gestión transparente.
- Aumentar el índice de desempeño fiscal con más recursos propios para apalancar más inversión pública.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a través de su seguimiento, análisis y evaluación.
- Evaluar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad Para la mejora de su desempeño, implementando un sistema de auditorías internas.

Cada proceso debe tener clara la contribución que tiene en los objetivos que le aplican.

10. SABE ¿QUÉ ES UNA ACCIÓN CORRECTIVA?

Es el conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable (eliminar la causa del problema).

11. ¿EN QUÉ SE DIFERENCIAN LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE LAS PREVENTIVAS?

La acción correctiva se hace cuando se ha detectado una NO conformidad (ya ocurrió) y la acción preventiva se hace para evitar o eliminar la ocurrencia de una NO conformidad.

12. ¿QUÉ ES UNA CARACTERIZACIÓN DE PROCESO Y PARA QUÉ SIRVE?

La caracterización es la identificación de todos los factores que intervienen en un proceso y que se deben controlar, sirve para verificar el desarrollo e interacción de las actividades, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

13. ¿QUÉ ES PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME? ¿A QUIENES APLICA?

Es el incumplimiento de los requisitos o errores al realizar las actividades correspondientes para la elaboración del producto, aplica en los procesos misionales (Gestión de proyectos, gestión de contratación pública, entre otros) en la elaboración planes generales como plan de mejoramiento.

14. EXPLIQUE LA DIFERENCIA ENTRE LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, LISTADO MAESTRO DE REGISTROS Y EL LISTADO MAESTRO DE

REGLAMENTACIÓN "NORMOGRAMA" O DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Registro que permite determinar y controlar todos los documentos que se utilizan en el proceso.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS: Registro que permite determinar y controlar todos los registros que se utilizan en el proceso.

LISTADO MAESTRO DE REGLAMENTACIÓN "NORMOGRAMA": Registro que permite determinar la normatividad interna y externa que aplica en el desarrollo del proceso.

15. ¿CÓMO ANALIZA LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO?

Cada proceso tiene unos indicadores de gestión que varían de acuerdo con las actividades realizadas. Se analiza la información que estos indicadores arrojan para aprovechar oportunidades de mejora.

16. ¿QUE ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD?

Un sistema de gestión de la calidad es una herramienta de gestión, que permite a la Institución normalizar los procesos, promover una cultura de calidad, incrementar la satisfacción a los clientes y generar confianza en los procesos.

17. ¿CUÁL ES LA MISIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA?

Promovemos el desarrollo sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, sobre las bases de la equidad social, conectividad y biodiversidad, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio, la administración efectiva de los recursos, el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, apoyados en un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que resuelve sus necesidades y expectativas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

18. ¿CUÁL ES LA VISIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA?

En el 2030 seremos una entidad modelo de desarrollo sostenible en el ámbito nacional e internacional, comprometida con la competitividad, la generación de mejores oportunidades de inversión y empleo, la innovación y la unidad intersectorial, brindando a los ciudadanos la confianza, seguridad y protección que necesitan para seguir hacia adelante alcanzando sus sueños

19. DESDE SU TRABAJO, ¿CÓMO CONTRIBUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA?

Se responde teniendo en cuenta las actividades que realiza y el proceso al que pertenece

20. ¿DÓNDE PODEMOS VISUALIZAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD?

En la página web de la alcaldía distrital y en el aplicativo de ISOLUCION 4.8

21. ¿CUÁLES SON LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA?

- Atención de PQRSD
- M2 de espacio público recuperados
- Licencias urbanísticas
- Cumplimiento de metas del plan de desarrollo
- Operativos de materialización de las medidas

22. ¿CONOCE LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LOS INDICADORES?

- Que esté reglado
- Trazabilidad
- Desempeño

23. ¿CONOCE EL NORMOGRAMA DE LA SECRETARÍA?

JERARQUÍA DE LA NORMA	TÍTULO DE LA NORMA Y FECHA	DESCRIPCIÓN	ARTICULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991	Es deber del estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Las entidades públicas participarán en la plusvalía que genera su acción urbanística y regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común.	63, 82.
Ley	66 de 1968, modificado por el Decreto Ley 078 de 1987: El gobierno Nacional por intermedio del Superintendente Bancario ejercerá la inspección y vigilancia de las actividades relacionadas con la enajenación de los inmuebles destinados a viviendas y sobre el otorgamiento de créditos para la adquisición de lotes o vivienda o para la construcción de estas.	Otorgar los permisos para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y llevar los registros de los constructores ejerciendo vigilancia sobre las mismas.	2, numeral 1.

Ley	078 de 1987: Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).	Inscribir a las personas que se dedican a la enajenación de inmuebles de vivienda de más de 5 unidades.	3
Ley	9ª de 1989, por la cual se dictan normas sobre plan de desarrollo municipal, compraventas y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	Define el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales que constituyen el espacio público	5, 6, 7, 8,
Ley	140 de 1994: Por la cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el territorio nacional.	Otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la de imponer sanciones.	Todos
Ley	361 de 1997 Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Garantizar y velar por que en el ordenamiento jurídico no prevalezca discriminación sobre habitante alguno en el territorio, por circunstancias personales, económicas, físicas, fisiológicas, síquicas, sensoriales y sociales.	43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58.
Ley	388 de 1997: Por la cual se modifica la ley novena de 1989 y la ley dos de 1991 y se dictan otras disposiciones.	Establecer nuevas normas y mecanismos que permitan al Distrito en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional de suelo para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	1,5,6,30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 40, 41, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108,| 109
Ley	675 de 2001: Por medio del cual se expide el régimen de propiedad horizontal.	En las construcciones sometidas al régimen de propiedad horizontal ordenar la entrega de las actas de la persona jurídica e imponer las sanciones de caso, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 entre otros.	8, 50, 53 y 56
Ley	820 de 2003: Por medio del cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones.	Ejercer las funciones relativas a la matrícula de arrendador de que trata esta Ley, y demás normas que la modifiquen, adicionen o la complementen.	28
Ley	1083 de 2006: Por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones.	Dar prelación a la movilización en modos alternativos de transporte, entendiendo por estos el desplazamiento peatonal, en bicicleta o en otros medios no contaminantes, así como los sistemas de transporte público que funcionen con combustibles limpios, los municipios y distritos que deben adoptar Planes de Ordenamiento Territorial en los términos del literal a) del artículo 9º de la Ley 388 de 1997, formularán y adoptarán Planes de	2 literal d, f; 3.

		Movilidad según los parámetros de que trata la presente ley.	
Ley	1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la constitución y demás preceptos jurídicos, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.	Todos
Ley	1801 de 2016: Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	Propiciar en la comunidad comportamientos que favorezcan la convivencia en el espacio público, las áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados y establecer un procedimiento respetuoso del debido proceso idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en el territorio nacional.	135, 136, 137, 138, 139, 140, 180, 181, 193, 194, 207, 223.
Ley	1796 de 2016: Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones	Generar medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones, el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos y establecer otras funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro	2, 6, 8, 9, 11, 32, 35.
Ley	2079 del 2021, Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat	La presente ley tiene por objeto reconocer la política pública de hábitat y vivienda como una política de Estado que diseñe y adopte normas destinadas a complementar el marco normativo dentro del cual se formula y ejecuta la política habitacional urbana y rural en el país, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a una vivienda y hábitat dignos para todos los colombianos.	Capítulo 1, 27,28
Acuerdo	006 de 1998: Por el cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el Distrito de Barranquilla.	Conceptuar sobre el otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual. Verificar la ocupación del espacio público con la instalación de elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual.	Todos
Acuerdo	030 de 2008: Por medio del cual se adoptan medidas para la reestructuración de los	Contribuir con los gastos e inversiones del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, dentro de los	149

	principales tributos y se dictan otras disposiciones.	conceptos de justicia y equidad en las condiciones señaladas en la Constitución Nacional.	
Decreto Acordal	0941 de 2016: Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito, que incluye a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.	Realizar el cumplimiento de cada una de las funciones del capítulo V, artículos 72, 73, 74 y 75 y demás funciones que el Alcalde Distrital asigne o delegue o se establezcan en normas especiales.	72, 73, 74, 75.
Decreto	1355 de 1970: Por el cual se dictan normas sobre Policía.	Genera obligaciones de seguimiento a actuaciones administrativas de la Sdcuep por parte de la Policía Metropolitana de Barranquilla.	186
Decreto	879 de 1998, Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes al ordenamiento del territorio municipal y distrital y a los planes de ordenamiento territorial.	El ordenamiento del territorio municipal o distrital comprende un conjunto de acciones político-administrativas y de planeación física concertadas y coherentes, emprendidas por los municipios o distritos y áreas metropolitanas para disponer de instrumentos eficaces de orientación del desarrollo del territorio bajo su jurisdicción y de regulación de la utilización, ocupación y transformación de su espacio físico. Debe ser acorde con las estrategias de desarrollo económico del municipio y distrito y armónico con el medio ambiente y sus tradiciones históricas y culturales. Tiene por objeto dar a la planeación económica y social su dimensión territorial, racionalizar la intervención sobre el territorio y propiciar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.	
Decreto	1504 de 1998: Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial.	Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable para toda la ciudad.	Todos
Decreto	0589 de 1998: Por el cual se reglamenta el acuerdo 006 de 1998, que regula el procedimiento, la forma y la ubicación de la publicidad exterior visual en Barranquilla.	Regular la competencia, el procedimiento, la ubicación de la publicidad exterior en el Distrito de Barranquilla, los diferentes elementos de publicidad visual y las sanciones a las que hay lugar por su incumplimiento.	Todos
Decreto	0352 de 2004: Por el cual se reglamenta la publicidad móvil en el Distrito de Barranquilla.	Reglamentar y limitar la publicidad móvil en el Distrito de Barranquilla para evitar la saturación, la contaminación visual y ejercer un efectivo control.	Todos

Decreto	093 de 2005: Por medio del cual se reglamenta parcialmente el uso del espacio público por parte de vendedores informales en el área del Distrito Central de Barranquilla y se dictan otras disposiciones sobre el espacio público.	Velar por la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público del Centro, regulando la ocupación por parte de los vendedores informales.	Todos
Decreto	1600 de 2005: Por el cual se reglamentan las disposiciones sobre licencias urbanísticas, reconocimiento de edificaciones y legalización de asentamientos humanos.	Hacer control y vigilancia sobre las solicitudes de licencias de reconocimiento presentadas a los curadores urbanos.	45
Decreto	0124 de 2005: Por el cual se determinan las normas, los requisitos y procedimientos para la realización de los reconocimientos de construcciones existentes y legalización de urbanizaciones de asentamiento o barrios en el distrito de Barranquilla.	Nos obliga a la verificación y control de las normas para reconocimiento de edificaciones en Barranquilla.	Todos
Decreto	1538 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 361 de 1997	Regular las actuaciones del Distrito tendientes a la adecuación de los espacios públicos, edificios, servicios e instalaciones dependientes para la eliminación de barreras físicas y la accesibilidad de todos los ciudadanos.	Todos
Decreto	0158 de 2006: Por medio del cual se reglamenta lo concerniente a la instalación y funcionamiento de antenas de telefonía móvil celular en el Distrito de Barranquilla y se deroga el decreto 0148 de 2006.	Reglamentar el registro, la instalación y el funcionamiento de telefonía móvil celular en el Distrito de Barranquilla	Todos
Decreto	008 de 2007: Por el cual se establecen unas disposiciones en materia de espacio público para el desarrollo de desfiles de Carnaval.	Regular el espacio público en los desfiles a realizarse en la Vía 40 con motivo del Carnaval de Barranquilla, siendo obligación que toda persona, sea pública o privada ceñirse a las disposiciones aquí establecidas.	Todos
Decreto	0017 de 2007: Por el cual se introducen unas modificaciones al decreto 008 de 2007.	Modificar el numeral 3 del artículo primero del decreto 008 para no interferir con el cronograma de actividades que tiene previsto la empresa organizadora del Carnaval en lo relacionado con los desfiles que tiene programado realizar en la Vía 40.	Todos
Decreto	0909 de 2009: Por el cual se dicta el procedimiento para el decomiso y la devolución de elementos retenidos en operativos de control urbano y restitución del espacio público en el Distrito de Barranquilla.	Direccionar el proceso de defensa y recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro, y agradable en toda la ciudad.	Todos
Decreto	0917 de 2009: Por el cual se adopta el Manual de Espacio Público para el Distrito de Barranquilla y se adoptan otras disposiciones.	Regular, vigilar, controlar sobre la ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano previa autorización de licencia de	Todos

		intervención y ocupación emitida por la Secretaría de Planeación.	
Decreto	0925 de 2009: Por el cual se reglamenta la instalación de carteleras locales en el Distrito de Barranquilla.	Conceptuar sobre otorgar permisos y autorizaciones para la instalación de carteleras.	Todos
Decreto	798 de 2010, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006".	Las disposiciones contenidas en el presente decreto reglamentan los estándares urbanísticos básicos para el desarrollo de la vivienda, los equipamientos y los espacios públicos, necesarios para su articulación con los sistemas de movilidad, principalmente con la red peatonal y de ciclorrutas que complementen el sistema de transporte y se establecen las condiciones mínimas de los perfiles viales al interior del perímetro urbano de los municipios y distritos que hayan adoptado plan de ordenamiento territorial, en los términos del literal a) del artículo 9 de la Ley 388 de 1997.	Todos
Decreto	0613 de 2011: Por el cual se reglamenta aspecto de publicidad exterior visual en el Distrito de Barranquilla.	Conceptuar sobre el otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual.	Todos
Decreto	019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Eliminar el requisito de registro único de proponentes que se exigía para la radicación de documentos en la modalidad de venta.	85
Decreto	371 de 2013: Por medio del cual se prohíbe la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes en la vía y espacios públicos del distrito, y se dictan otras disposiciones.	Adelantar labores preventivas que hagan efectiva la tranquilidad y la seguridad ciudadana, con la prevención permanente de los delitos, las contravenciones y las calamidades humanas	1 y 2
Decreto	0045 de 2013: Por medio del cual se dictan medidas para la organización, control, ocupación del espacio público, garantizar la seguridad y goce de los actores y asistentes a los diferentes desfiles y eventos a realizar en la temporada de pre-Carnaval y Carnaval en el Distrito de Barranquilla, y se modifica el decreto 0012 de 2005 en su artículo octavo.	Generar las respectivas autorizaciones para organizar eventos y ejercer los controles para el cumplimiento de estas en el espacio público del Distrito.	1, 4, 5, 6, 8, 9, 24.
Decreto	0469 de 2013: Por el cual se crea la ventanilla única de registro y atención a los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, se racionalizan los trámites, requisitos y procedimientos para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata la Ley 1493 de 2011 y se dictan otras disposiciones.	Trámites y requisitos para la realización de filmaciones audiovisuales en el espacio público y zonas de uso público	16

Decreto	0212 de 2014: Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, Especial, Industrial y portuario de Barranquilla.	Cumplir con las directrices de planificación urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, conservando las políticas y estrategias allí planteadas, como carta de navegación de las normas urbanísticas establecidas para el territorio.	Todos
Decreto	0659 de 2014: Por el cual se regula el procedimiento para levantar el plano de localización de la redes de telecomunicaciones y/o comunicaciones , sus estructuras de soporte e infraestructura asociada y se establecen las condiciones para el uso del mobiliario urbano y la ocupación del espacio público por parte de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y las empresas que instalan, operen y/o controlen directa e indirectamente infraestructura de telecomunicaciones, y se dictan otras disposiciones	Normalizar y circunscribir las estructuras del sistema de telecomunicaciones para ser localizadas en los sitios permitidos según el plan de ordenamiento territorial; evitando el impacto que puedan representar tanto a los ciudadanos/as como a la estructura urbana de la ciudad; procurando un uso eficiente de la infraestructura para el suministros de los servicios de telecomunicaciones, garantizando el derecho ciudadano a un ambiente sano bajo el principio de la sostenibilidad, mediante la prevención, control y vigilancia de los factores de contaminación y deterioro de la calidad ambiental que puedan originar el servicio de telecomunicaciones inalámbricas en el Territorio	Todos
Decreto	1077 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio	Es un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes (Decreto 1469 de 2010; las cuales no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia. La compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.	Todos
Decreto	2218 de 2015, Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1077 de 2015, en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas.	Se ha evidenciado la necesidad de efectuar ajustes en el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias con miras a solventar las dificultades derivadas de, entre otros aspectos, la constitución, urbanización, la entrega y escrituración de las zonas de cesión, lo cual afecta el saneamiento de la propiedad pública de tales áreas.	Todos.

Decreto	0332 de 2015, Por el cual se regulan las características y condiciones para el registro de publicidad exterior visual-pantalla tipo Led en el Distrito de Barranquilla.	Regular las características, condiciones técnicas y de seguridad; así como, la localización en el territorio Distrital y los elementos sobre los cuales se permitirá la ubicación, la fijación o instalación de publicidad exterior visual a través de dispositivos de salida visual o pantallas tipo Led, en el Distrito de Barranquilla	Todos
Decreto	0297 de 2015, Por el cual se modifica parcialmente el decreto 0659 del 29 de septiembre de 2014	Aclarar el procedimiento para la adquisición, instalación y explotación económica del mobiliario urbano a utilizarse por los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y las empresas que instalen, operen y/o controlen directa e indirectamente infraestructura de telecomunicaciones en el Distrito de Barranquilla.	Todos
Decreto	0901 de 2016: Por medio del cual se crea y reglamenta el sistema de simplificación y automatización de trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en el Distrito de Barranquilla y se dictan otras disposiciones.	Determinar los requisitos y líneas de tiempo para el estudio, evaluación y autorización de solicitudes para la realización de eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad, de acuerdo con las diversas categorías.	6, 7, 13 literales b, 15 literal e, 22 literal b.
Decreto	1203 de 2017: Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las lícencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones		2, 3, 4, 11 numerales 2, 3, 5, 8, 13; art 13, 14.
Decreto	0036 de 2019, Por medio del cual se dictan medidas que garanticen seguridad, organización y control durante la temporada de precarnaval y carnaval del Distrito Especia, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Se hace necesario expedir normas de convivencia que propendan por el desarrollo de actividades culturales, artísticas y protejan las festividades de los precarnavales y carnavales de Barranquilla, en defensa y preservación de las fiestas de carnaval como patrimonio cultural e inmaterial de la humanidad, así como la convivencia pacífica de la ciudadanía y su seguridad.	3, 4, 5, 7, 8, 9, 14, 15, 20.
Decreto	0037 de 2019, Por medio del cual se toman medidas de convivencia para la salvaguarda de las fiestas de precarnaval y carnaval 2019 del Distrito Especial Industrial y portuario de Barranquilla.	Se hace necesario expedir normas de convivencia que propendan por el desarrollo de actividades culturales, artísticas y protejan las festividades de los precarnavales y carnavales de Barranquilla, en defensa y preservación de las fiestas de carnaval como	3, 4, 5, 8.

		patrimonio cultural e inmaterial de la humanidad, así como la convivencia pacífica de la ciudadanía y su seguridad.	
Decreto	0823 del 2020, Por medio del cual se reglamenta el aprovechamiento económico del elemento constitutivo del espacio público, denominado antejardín en el distrito de Barranquilla.	Reglamentar el aprovechamiento económico de los antejardines ubicados en corredores de actividad económica, centralidades, polígonos comerciales y en polígonos distintos al residencial…	Todos
Decreto Acordal	0801 del 2020, Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial, industrial y portuario de barranquilla	El presente decreto tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital de Barranquilla.	Todos
Decreto	076 del 2021, Por el cual se regula el aprovechamiento económico del espacio público en el distrito especial, industrial y portuario de barranquilla	Adoptar el Marco Regulatorio Del Aprovechamiento Económico Del Espacio Público, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Espacio Público, las políticas del Plan de Desarrollo y la normatividad en materia de espacio público del Distrito de Barranquilla.	Todos