

Secretaría General

Email: atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

Dirección: Edificio Alcaldía Piso 3

Telefonos: 3399314

Visión

Consolidarse como la dependencia de apoyo y liderazgo en la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde Distrital.

Misión

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo; de igual manera coordinar y administrar los bienes muebles e inmuebles que tengan la destinación de servir a los funcionarios para el desarrollo de sus actividades con el fin de lograr una prestación del servicio enmarcada en el respeto y oportunidad, ligado a una gestión documental y tecnológica progresiva, que logre el cumplimiento de estándares señalados para tal fin.

Funciones

Son funciones de la secretaria General del Distrito las siguientes:

1. Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

2. Elaborar y suscribir previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad.

3. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Brindar soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales.

5. Formular e implementar políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

6. Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

7. Planear, reportar y supervisar las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.

Estructura

La Secretaría General del Distrito, tiene la estructura siguiente:

- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
- Oficina de Sistemas.
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Secretario General del Distrito

Ana María Aljure



Profesión: Abogada

Perfil Profesional

Abogada especialista en Derecho Administrativo. Magíster en Derecho Administrativo de la Universidad Externado de Colombia. Cuenta con 10 años de experiencia en el sector público, tres de ellos como jefe de Contratación del Distrito de Barranquilla.

Su buen desempeño la llevó al panorama nacional en cargos importantes en el gobierno del presidente Juan Manuel Santos como directora de Contratación del INVIAS, responsable de la adjudicación del programa más ambicioso de obras públicas del Gobierno Nacional 'Vías para la Equidad', y directora general encargada del INVIAS. Ahora ocupa la Secretaría General de la Alcaldía de Barranquilla.