**INFORME DE GESTIÓN 2020 - 2023**

**1. DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

RONALD GORDILLO JIMÉNEZ 2 ENERO 2020 – 23 NOVIEMBRE 2020

FRANK CHAPMAN PATIÑO 24 NOVIEMBRE 2020 – 18 OCTUBRE 2022

DEIVY CÁSSERES CAÑATE 19 OCTUBRE 2022 – 12 FEBRERO 2023

KELLY PAOLA VERGARA ROMERO 13 FEBRERO 2023 – HASTA LA FECHA

B. CARGO

ALCALDE LOCAL

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDIA LOCAL METROPOLITANA

D. CIUDAD Y FECHA

BARRANQUILLA, 31 DE JULIO DE 2023

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

2 DE ENERO DE 2020

**RESUMEN SITUACIONAL ALCALDES LOCALES**

**PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023**

Durante el período de gobierno 2020-2023 se posesionaron cuatro (4) alcaldes locales en igual número de años, situación particular originada por diversas causas, las cuales se mencionan a continuación:

**Enero 2020 – noviembre 2020 Ronald Gordillo Jiménez**

Durante el año 2020 el alcalde Ronald Gordillo Jiménez se mantuvo en el cargo hasta finales de noviembre, al extenderse su período de gobierno (anterior). Esto fue propiciado por la emergencia sanitaria derivada del Covid-19.

**Noviembre 2020 – octubre 2022 Frank Chapman Patiño**

El alcalde local Frank Chapman Patiño inicia su período de gobierno desde el 23 de noviembre de 2020 hasta el 18 de octubre de 2022. Es importante resaltar que la transición entre el gobierno saliente y el entrante tuvo inconvenientes al no realizarse proceso de empalme por la negativa del gobierno saliente, por lo que la documentación obtenida por el gobierno entrante únicamente fue lo encontrado durante la revisión tanto del archivo físico existente como en los equipos de cómputo de las oficinas de la alcaldía local.

**Octubre 2022 – febrero 2023 Deivy Cásseres Cañate**

En octubre de 2022 El alcalde Frank Chapman Patiño renuncia a su cargo y se posesiona de manera interina el funcionario Deivy Cásseres Cañate. Este proceso se realizó mientras la junta administradora local (JAL) de la localidad metropolitana definía nueva terna para la escogencia del nuevo alcalde local.

**Febrero 2023 – hasta la fecha. Kelly Vergara Romero**

El 13 de febrero de 2023 se posesiona como alcaldesa local, Kelly Vergara Romero, para cumplir el período restante hasta cumplir el cuatrienio.

**INTRODUCCIÓN**

La Gestión realiza en la alcaldía local metropolitana en el período comprendido entre el 02 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2023, comprende las actividades enmarcadas en 2 grandes enfoques, el interno y el externo. En cuanto al Externo, se realizaron actividades dirigidas al acercamiento de la comunidad con los servicios que hacen parte de los programas establecidos en el plan de desarrollo local como una extensión del Plan de desarrollo distrital, donde aspectos como la salud, la gestión ambiental y el componente social, tuvieron una importancia capital para dirigir esfuerzos en la búsqueda del cumplimiento de las actividades presupuestadas por la alcaldía distrital, así como aquellas que tuvieron un aporte importante en cuanto a la gestión individual realiza por el alcalde local.

Dentro de los logros obtenidos en el proceso de gestión con impacto directo en la comunidad, se encuentra la realización de tres (3) ferias de salud donde se ofrecieron lo servicios de pruebas Covid-19, VIH, tamizaje visual, vacunación, entre otros servicios. En cuanto a la ejecución de actividades con impacto social se realizó entrega de mercados a personas de escasos recursos, se realizaron jornadas cívicas y de cultura ciudadana en instituciones educativas de la ciudad.

En lo relacionado con el medio ambiente, se gestionó la realización de 3 jornadas de limpieza al arroyo adyacente a la sede de la alcaldía local y de esta forma disminuir los riesgos de salud pública asociados a éstas, igualmente se gestionaron cuatro (4) jornadas de bienestar animal con el fin de fomentar un mayor cuidado de las mascotas con ayuda de la patrulla animal se prestó los servicios de vacunación y esterilización.

Por otro lado, se trabajó de la mano con instituciones como el SENA para hacer uso de la entidad como espacio para acercar a las personas, tanto a la oferta laboral existente, como al mejoramiento de su perfil laboral, a través de cursos certificados. Dentro de los cursos ofertados se encuentran Patronaje y escalado, Manicure y pedicure, manipulación de alimentos, electricidad básica y refrigeración, siendo capacitadas 549 personas.

En cuanto a la política pública de equidad de género y la mujer, se realizaron mesas de trabajo en colaboración con la Oficina de la mujer, con la finalidad de promover una mayor participación en la construcción de dicha política, a través de la generación de ideas por parte de los líderes sociales de la localidad y la realización de los cursos con temática basada en el emprendimiento.

Para los temas relacionados con Participación ciudadana, Cumpliendo con la ley estatutaria 1885 de 2018, se realizó la posesión del concejo de juventudes de la localidad metropolitana y, por otro lado, se estableció la mesa local de justicia alternativa y comunitaria de acuerdo con el Decreto 0435 del 2018.

Para lo correspondiente al enfoque interno, y en cuanto a la atención prestada a la comunidad, se atendieron durante el 2021, más de 4700 migrantes para registro biométrico, siendo esto conseguido por el equipo de trabajo de migración Colombia.

Las cifras de atención en cuanto a la oficina de movilidad ubicada en la sede de la alcaldía local metropolitana presentan más de 18000 atenciones, siendo las salidas de motocicletas, el trámite más realizado con un 46,4%.

El SISBEN se atendieron 14280 personas para trámites relacionados con familias en acción, adulto mayor, jóvenes en acción y devolución del IVA y se adicionalmente se gestionaron encuestas nuevas, inscripción de personas, actualización de datos y re-encuestas a más de 19000 personas

En cuanto a Salud, se atendieron más de 420 solicitudes dirigidas a las EPS o EAPB y a reclamos por atención prestada, se realizaron ferias de salud en los barrios para llevar los servicios de Mired a los habitantes de la localidad metropolitana

**CAPÍTULO 1**

**GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.**

La alcaldía local metropolitana en cuanto al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional (MIPG), logró importantes avances, obteniendo un resultado positivo en promedio de un 90% durante el cuatrienio. A continuación, se presentan los resultados relacionados por Dimensión de acuerdo con MIPG:

**Derechos De Petición (PQRSD)**

La gestión realizada a las PQRSD de la entidad ha permitido obtener una mejora en los resultados generales de la actividad, dado que se han alcanzado niveles de eficiencia en la gestión altamente favorables y estables. A continuación, se presentan los resultados por año y su evolución en cuanto a la mejora obtenida por los cambios en el proceso operativo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **CANTIDAD PQRSD** | **RESPONDIDAS EN EL TIEMPO** | **% CUMPLIMIENTO** |
| 2020 | 6 | 5 | 77% |
| 2021 | 7 | 7 | 100% |
| 2022 | 42 | 42 | 100% |
| 2023 | 29 | 29 | 100% |

Se aclara que, durante el año 2020 y de acuerdo con el reporte emitido por la Oficina de relación con el ciudadano, se presentó un total de 193 peticiones con estado **“finalizadas no respondidas”**. Esto se originó debido a que se realizó el traslado de dos funcionarios hacia la alcaldía local metropolitana, donde una vez finalizado el trámite, se realizó automáticamente la migración de su historial en el aplicativo SIGOB, generando un registro dentro del aplicativo que no correspondía con la realidad de la gestión de los funcionarios, toda vez que el registro de las PQRSD indica claramente que se produce desde la secretaría de movilidad e Inspecciones y comisarías.

**Oportunidad de respuesta**

Los resultados de oportunidad de respuesta presentan una evolución constante desde el año 2020, siendo éstos altamente favorables y consistentes con los cambios establecidos en la gestión de las PQRSD.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **CANTIDAD PQRSD** | **OPORTUNIDAD DE RESPUESTA (DÍAS HÁBILES)** | **META (DÍAS HABILES)** |
| 2020 | 6 | 2 | 30 |
| 2021 | 7 | 6 | 15 |
| 2022 | 42 | 12 | 15 |
| 2023 | 45 | 4 | 15 |

Nota: Durante el año 2020 y por la emergencia generada por el covid-19 los términos de respuesta se extendieron hasta los 30 días hábiles.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Debido a la inexistencia de tablas de retención documental (TRD) para las alcaldías locales, únicamente se presenta anexo de inventario documental ajustado a la tabla de retención documental de la oficina de participación ciudadana y los documentos no relacionados en la TRD mencionada se adicionan al inventario mediante codificación interna. Dicha acción se considera de tipo transitorio, hasta que la oficina de gestión documental elabore las tablas de retención documental de las alcaldías locales. Actualmente la entidad se encuentra aplicando un plan de mejoramiento de gestión archivística bajo el seguimiento de la oficina de control interno de gestión y la oficina de gestión documental.

**PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL, ENTES NACIONALES Y ENTES DEPARTAMENTALES**

La alcaldía local metropolitana únicamente presenta informe a la Contraloría Distrital de Barranquilla y al Concejo Distrital de Barranquilla. A la primera en el marco del proceso de auditoría de cumplimiento realizado anualmente siendo un listado de evidencias a presentarse durante el proceso auditor y es cargado a través de la plataforma SIA Contraloría. El segundo es presentado mediante radicación física del documento en las instalaciones del mencionado Concejo y contiene los resultados obtenidos durante la gestión de las actividades definidas tanto en las políticas de MIPG como en el Plan de desarrollo local.

1. **Talento humano:**

**Planta de personal:**

La distribución del personal durante los años que componen el cuatrienio fue la siguiente:

Número de funcionarios por nivel jerárquico en el despacho del alcalde local

**Año 2020: Período comprendido entre enero – noviembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CANTIDAD** | **Nombramiento** |
| Asesor | 1 | LNR |
| Profesional Universitario | 2 | LNR |
| Técnico Operativo | 3 | Provisional |
| Auxiliar administrativo | 2 | Provisional |

LNR. Libre nombramiento y remoción; CA: Carrera Administrativa

**Período comprendido entre noviembre – diciembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CANTIDAD** | **Nombramiento** |
| Alcalde Local (jefe de oficina) | 1 | LNR |
| Asesor | 2 | LNR |
| Profesional Universitario | 1 | Carrera administrativa |
| Técnico Operativo | 1 | Provisional |
| Auxiliar administrativo | 2 | Provisional |

El cambio entre los períodos anteriormente mencionados corresponde al ingreso de personal de carrera administrativa por concurso de méritos y movimientos en la planta de personal.

**Año 2021: período comprendido entre enero – diciembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CANTIDAD** | **Nombramiento** |
| Alcalde Local (jefe de oficina) | 1 | LNR |
| Asesor | 2 | LNR |
| Profesional Universitario | 2 | CA - LNR |
| Técnico Operativo | 3 | CA(1) – LNR (2) |
| Auxiliar administrativo | 2 | Provisional (1) – CA (1) |

**Año 2022: Período comprendido entre enero – diciembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CANTIDAD** | **Nombramiento** |
| Alcalde Local (jefe de oficina) | 1 | LNR |
| Asesor | 2 | LNR |
| Profesional Universitario | 3 | CA (1) – LNR (2) |
| Técnico Operativo | 3 | CA (1) – LNR (2) |
| Auxiliar administrativo | 2 | Provisional (1) – CA (1) |

**Año 2023: Período comprendido entre enero – septiembre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CANTIDAD** | **Nombramiento** |
| Alcalde Local (jefe de oficina) | 1 | LNR |
| Asesor | 2 | LNR |
| \*Profesional Universitario | 3 | CA (1) – LNR (2) |
| Técnico Operativo | 2 | CA (1) – LNR (1) |
| Auxiliar administrativo | 1 | CA (1) |

**\***Durante el primer trimestre de 2023 se realizó traslado de un profesional universitario (LNR)

**Evaluación de desempeño:**

Se obtiene un resultado promedio de cumplimiento del 100% de las evaluaciones de desempeño del equipo de trabajo adscrito al despacho del alcalde local, siendo los resultados globales en 2021, 2022, 2023 de 99% y 99.8% y 50% respectivamente.

Los resultados del desempeño de los funcionarios por niveles se presentan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Asesor | 100% | 100% | 100% |
| Profesional Universitario | 100% | 100% | 100% |
| Técnico operativo | 100% | 100% | 100% |
| Auxiliar administrativo | 96% | 99% | 100% |
| **Promedio** | **99%** | **99.8%** | **100%** |

\*En las instalaciones de la alcaldía local metropolitana no se evidencian resultados de evaluación de desempeño de 2020. Reposan en Gestión Humana.

**Gestión ética**

La gestión ética en la alcaldía local metropolitana ha alcanzado resultados positivos al cumplirse las actividades definidas en los cronogramas realizados durante cada uno de los años del período, evidenciando una valoración del 100% en este aspecto.

1. **Direccionamiento estratégico y planeación:** durante el período 2020-2023 se realizó la planeación de las actividades a desarrollarse durante el año y se establecieron cronogramas para cumplimiento de metas internas o externas (definidas a través de directrices distritales).

Se definieron y realizaron actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad fortaleciendo los conocimientos y competencias de los funcionarios adscritos a la alcaldía local y se dio cumplimiento al 100% de éstas.

1. **Evaluación de resultados:** Con el fin de evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos durante la atención, durante el 2021 se implementaron encuestas de satisfacción, las cuales arrojaron resultados para los aspectos de amabilidad y cortesía, calidad del servicio, oportunidad en la gestión y la gestión realizada, un resultado de 100%, 99.6%, 99.6% y 99.6% respectivamente.
2. **Gestión con valores para resultados:**

**Informe De Procesos Realizados De Gestión De Pago De Honorarios ediles Jal Metropolitana**.

**AÑO 2021**

1. Veinte (20) sesiones ordinarias correspondientes a cuarto periodo ordinario 2021.
2. Quince (15) sesiones ordinarias correspondientes a cuarto periodo ordinario 2021.
3. Veinte (20) sesiones extraordinarias de 2021.

**AÑO 2022**

1. Diecinueve (19) sesiones ordinarias correspondiente a primer periodo ordinario.
2. Quince (15) sesiones ordinarias correspondiente a primer periodo ordinario.
3. Diecisiete (17) sesiones ordinarias correspondiente a segundo periodo ordinario.
4. Dieciocho (18) sesiones ordinarias correspondiente a segundo periodo ordinario.
5. Diecisiete (17) sesiones ordinarias correspondiente a tercer periodo ordinario.
6. Dieciocho (18) sesiones ordinarias correspondiente a tercer periodo ordinario.
7. Seis (6) sesiones ordinarias correspondiente a cuarto periodo ordinario.
8. Catorce (14) sesiones ordinarias correspondiente a cuarto periodo ordinario.
9. Quince (15) sesiones ordinarias correspondiente a cuarto periodo ordinario.
10. Diez (10) sesiones extraordinarias 2022.
11. Veinte (20) sesiones extraordinarias 2022.
12. Diez (10) sesiones extraordinarias 2022.
13. Cinco (5) sesiones extraordinarias 2022.

**Exraordinarias vigencia 2022, gestionadas en 2023**

En marzo de la presente anualidad se llevó a cabo la solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal para atender el pago de las siguientes sesiones extraordinarias vigencia 2022:

1. Diez (10) sesiones extraordinarias desarrolladas del 19 de abril hasta el 29 de abril de 2022.

1. Veinte (20) sesiones extraordinarias desarrolladas del 06 de julio hasta el 29 de julio de 2022.

1. Diez (10) sesiones extraordinarias desarrolladas del 14 de octubre hasta el 31 de octubre de 2022.

1. Cinco (5) sesiones extraordinarias desarrolladas del 18 de diciembre hasta el 22 de diciembre de 2022.

De las anteriores sesiones extraordinarias se expidió en primer lugar certificado de disponibilidad presupuestal 202303863 de 30 de noviembre de 2023, por valor de **CIENTO SETENTA y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA y UNO Pesos ($ 178.890.851,00),** con el cual se atendió el pago de diez (10) sesiones extraordinarias desarrolladas del 19 de abril al 29 de abril de 2022 y cinco (5) sesiones extraordinarias desarrolladas del 18 de diciembre hasta el 22 de diciembre de 2022

Posteriormente se expidió certificado de disponibilidad presupuestal No. 202304125 de 22 de diciembre de 2023, por valor de **DOSCIENTOS SETENTA y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA pesos ($ 274.299.150,00),** para atender el pago de veinte (20) sesiones extraordinarias desarrolladas desde el 6 de julio hasta el 29 de julio del 2022 y (3) sesiones extraordinarias desde el 14 de octubre hasta el 31 de octubre del 2022.

Así las cosas, queda pendiente por pago siete (7) sesiones extraordinarias de vigencia 2022.

**AÑO 2023**

1. Dieciocho (18) sesiones ordinarias correspondiente a primer periodo ordinario.
2. Diecisiete (17) sesiones ordinarias correspondiente a primer periodo ordinario.
3. Veinte (20) sesiones ordinarias correspondiente a segundo periodo ordinario.
4. Quince (15) sesiones ordinarias correspondiente a segundo periodo ordinario.
5. Quince (15) sesiones extraordinarias, el pasado 11 de septiembre de la presente anualidad se radicaron por parte de la Junta Administradora Local metropolitana del Distrito de Barranquilla quince (15) sesiones extraordinarias desarrolladas del 11 de abril al 29 de abril de 2023, para atender el pago, se realizó solicitud de certificado de disponibilidad presupuesta vía sigob con radicado No. QUILLA-23-241985 el 11 de diciembre de 2023, a la fecha no se ha recibido por parte de la oficina de tesorería la expedición del CDP.
6. Veinte (20) sesiones ordinarias correspondientes a tercer período ordinario.
7. Quince (15) sesiones ordinarias correspondientes a tercer período ordinario que se encuentran.
8. Veinte (20) sesiones ordinarias correspondientes a cuarto período ordinario, radicadas el 12 de diciembre del año en curso, se llevó a cabo la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal vía sigob con No. De radicado QUILLA-23-247483 el día 19 de diciembre, a la fecha de la elaboración del presente informe no se ha recibido aún la expedición de éste.

En lo correspondientes a los procesos de gestión de pago de honorarios causados por la asistencia a sesiones extraordinarias vigencia 2022, son procesos que a la fecha están sin finalizar, a espera de los certificados de disponibilidad presupuestal.

**Comités institucionales:** Durante el período comprendido entre 2020 y 2023, la alcaldía local metropolitana participó en los diferentes comités distritales y locales con el fin de articular esfuerzos para obtener mayores y mejores resultados institucionales con alto impacto en la comunidad. Se evidencia participación en comité de gestión del riesgo, discapacidad, de la mujer, COPACO.

1. **Gestión del conocimiento:** Durante el período comprendido entre 2020 - 2023 se realizó el registro de dos (2) lecciones aprendidas, siendo la primera cargada en el sistema en el año 2021 y publicada en el año 2022 (Gestión de PQRSD) y la segunda (Mejora en la estructura de indicadores de seguimiento del plan de desarrollo local) que fue enviada durante el cuarto trimestre de la vigencia 2023 a la espera de revisión y posterior publicación.
2. **Información y comunicación:** La alcaldía local metropolitana ha cumplido con el requerimiento de la política de transparencia mediante la publicación de la información relacionada con la gestión realizada por la entidad, evidenciándose esto a través de las múltiples cargues en el portal de democracia participativa (hoy inactivo) tanto de documentos, como de evidencia de actividades realizadas, como en la página web de la alcaldía distrital de Barranquilla (desde 2023).
3. **Control Interno:** la entidad ha mantenido un proceso constante de identificación, evaluación y control de los riesgos operativos, siendo actualmente tres, los riesgos bajo monitoreo (2 riesgos de gestión y uno de corrupción). Presentando los tres con riesgo residual de categoría baja. Como medidas de control se realizaron y socializaron informes de seguimiento, además de mantener actualizada la matriz de riesgos como eje de la actividad.

**POLÍTICAS Y PLANES SECTORIALES**

**AVANCE PLAN DE DESARROLLO LOCAL**

En el marco del Plan de desarrollo localidad metropolitana, se presentan los resultados obtenidos hasta la fecha en los diferentes ejes que lo componen:

**Eje: Salud integral para todos**

Sexualidad segura y responsable: durante el año 2023 se gestionó con la secretaría distrital de salud la realización de 2 actividades (una por semestre) de sensibilización en salud sexual y reproductiva enfocada en los jóvenes de la localidad. Se realizaron dos sesiones junto con otros servicios de Mired dirigido a las personas del barrio 7 de abril.

Grado cumplimiento Gestión: 100%

Cumplimiento meta indicador (actividades ejecutadas): 100%

**Salud oral sin fronteras:** Para el 2023 la alcaldía local metropolitana realizó gestión para la realización de dos (2) ferias o jornadas donde se sensibilizará a la población de la localidad sobre salud oral, con el fin de impulsar el cuidado de la salud a través de la higiene oral.

Grado cumplimiento Gestión: 100%

Cumplimiento meta indicador (actividades ejecutadas): 100%

**Control de zoonosis:** durante el período comprendido entre 2021 y 2022, se gestionó la realización de 4 jornadas de bienestar animal, con el fin de garantizar la salud de las mascotas y el crecimiento desproporcionado de su población. Las jornadas se componen esterilización, vacunación y desparasitación para caninos y felinos.

Grado cumplimiento Gestión: 100%

Cumplimiento meta indicador (actividades ejecutadas): 100%

**Eje: Cultura, Recreación Y Deportes Para Todos**

**Deporte a tu alcance:** durante el 2023 se gestionaron 2 actividades deportivas con el fin de generar espacios de acercamiento con la comunidad y fomentar el deporte como herramienta de paz entre las personas.

Grado cumplimiento Gestión: 100%

Cumplimiento meta indicador (actividades ejecutadas): 100%

**Fórmate en arte:** Durante el 2023 se gestionó con la secretaría de cultura la realización de dos (2) actividades culturales en la comunidad, para desarrollar y potenciar la cultura como motor dinamizador en el progreso de la comunidad de la localidad metropolitana.

Grado cumplimiento Gestión: 100%

Cumplimiento meta indicador: (actividades ejecutadas): 100%

**Eje: localidad verde para todos:** Durante el 2021 y 2023 se gestionaron 2 intervenciones para la limpieza del arroyo de 7 de abril, para disminuir el riesgo de inundación debido al taponamiento generado por la acumulación de basuras.

Grado cumplimiento Gestión: 100%

Cumplimiento meta indicador (actividades ejecutadas): 100%

**Observaciones:** Las metas de los diferentes ejes del plan de desarrollo local presentan dos resultados: el primero se encuentra definido en términos de gestión, toda vez que la alcaldía local no cuenta con presupuesto alguno para ejecución de obras y/o realización de actividades y el segundo es la meta de ejecución de la actividad una vez ésta se haya gestionado.

**PLANES DE MEJORAMIENTO Y ÓRGANOS DE CONTROL**

La alcaldía local metropolitana dando cumplimiento a las directrices impartidas por el órgano de control externo (Contraloría Distrital de Barranquilla). A continuación, se presentarán los resultados año a año del mencionado período aclarando que la información listada corresponde a los hallazgos en el año descrito y no de acuerdo con la vigencia auditada:

**Hallazgos y Acciones de mejora 2020**

Durante el año 2020 se evidenciaron hallazgos correspondientes a la vigencia 2019, los cuales según informe de auditoría 100-005.001-0999-2020, fueron dos (2) hallazgos de tipo administrativo:

***“De acuerdo con la información suministrada por la Alcaldía Local Metropolitana con relación a la gestión de las PQRDS se evidencia que recibieron 300 y que 30 no fueron respondidas como se muestra a continuación.”***

**Acción de mejora:** Semanalmente el enlace Sigob generará un informe de las PQRSD recibidas y el estado en que se encuentra cada una, para evaluar el grado de oportunidad de respuesta o gestión.

**Evidencia:** Informes de seguimiento SIGOB con periodicidad semanal (cumplimiento: 100%)

***“La Alcaldía Local Metropolitana no cumplió con el deber funcional de publicar el informe de gestión vigencia 2019, con el fin de cumplir con el principio de transparencia y permitir el derecho al acceso a la información pública del cual está obligado ley”.***

**Acción de mejora:** Se publicará los informes de gestión correspondiente a las vigencias 2019 en la cartelera informativa de la alcaldía local Metropolitana

**Evidencia:** Material fotográfico publicación en cartelera institucional (cumplimiento: 100%)

**Acción de mejora:** Se enviará informe de gestión de la vigencia 2019 vía correo electrónico a los miembros de la JAL de la localidad Metropolitana.

**Evidencia:** Copia correo electrónico a la JAL Metropolitana con envío Informe de gestión 2019. **(Cumplimiento: 100%).**

**Acción de mejora:** Activación del portal de Participación Ciudadana de la Alcaldía Local Metropolitana y cargue del Informe de Gestión 2019.

**Evidencia:** Pantallazo cargue informe 2019 portal Democracia Participativa.

**Hallazgos y Acciones de mejora 2021**

Durante la vigencia 2020 y de acuerdo con el informe 100-0019.004-0360-2021 se evidenciaron tres (3) hallazgos de tipo administrativo:

***“La Alcaldía Local no rindió el informe de gestión y poder cumplir totalmente con el criterio de calidad.”***

**Acción de mejora:** se definió mediante Acta de reunión la asignación formal del responsable del cargue de los informes de gestión en la página de la alcaldía distrital. Operativamente se procedió a realizar el cargue de los informes de Gestión todos los años.

**Evidencia:** acta de reunión (cumplimiento 100%)

***“La Alcaldía Local Metropolitana no muestra evidencias de las acciones de gestión y conservación del medio ambiente en su localidad”***

**Acción de mejora:** Se estableció la dinámica de mostrar los avances ambientales en reuniones y los diferentes informes para comunicar los resultados obtenidos.

**Evidencia:** acta de reunión (cumplimiento 100%)

***“Se evidencia la publicación en la gaceta distrital del acto administrativo que convoca a sesiones extraordinarias de manera extemporánea”***

**Acción de mejora:** Publicar el acto administrativo faltante en Gaceta Distrital

**Evidencia:** Acto administrativo publicado en Gaceta Distrital (cumplimiento 100%)

**Hallazgos y Acciones de mejora 2022**

Durante la vigencia 2021 y de acuerdo con el informe 100-019.004-0296-2022 emitido por la Contraloría Distrital de Barranquilla no se evidenciaron hallazgos, por lo que no fue requerido un Plan de mejora.

**Hallazgos y Acciones de mejora 2023**

Durante la vigencia 2022 y de acuerdo con el informe 100-0019.004-0288-2023 emitido por la Contraloría Distrital de Barranquilla, se evidenció un (1) hallazgo administrativo

**“El equipo auditor ha podido observar durante la ejecución de la auditoria que no fueron enviados los informes Correspondientes o los productos que deben darse dentro de cada periodo de sesiones extraordinarias”**

**Acción de mejora:** Socializar informe de auditoría de la contraloría y establecer las acciones de mejora a partir de los hallazgos evidenciados.

**Evidencia:** Acta de reunión con informe final socializado y acciones de mejora definidas. (cumplimiento 100%)

**Acción de mejora:** Establecer control en la matriz de riesgos de la alcaldía local para fortalecer la estructura de seguimiento al riesgo asociado al procedimiento de gestión de pagos de la JAL.

(cumplimiento: 100%)

**Observaciones:** dada la naturaleza de los hallazgos evidenciados en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría Distrital, las acciones definidas en los planes de mejoramiento corresponden por definición a correcciones, por lo que una vez aplicadas no requirieron seguimiento. El resultado de los planes fue recibido satisfactoriamente por ente auditor sin presentar reparo alguno.

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

A través del proceso de auditoría interna realizado por control interno de gestión y mediante las directrices impartidas por la oficina de Gestión Documental, se estableció plan de mejoramiento general para todas las secretarías y oficinas que hacen parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de dar cierre a los hallazgos evidenciados durante la auditoría realizada por el Archivo general de la nación.

**Avances:** capacitación realizada por personal de gestión documental, Socialización y seguimiento plan de mejoramiento (Cumplimiento: 100%)

**PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS**

Durante el período comprendido entre 2020 y 2023, se implementaron planes de mejora a la gestión, como resultados de las auditorías realizadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión (GCIG) y junto a la naturaleza transversal de los procesos que componen la entidad, requerían un seguimiento constante durante cada vigencia.

Los resultados de los planes de mejoramiento a la gestión (PMG) se presentan a través de la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIGENCIA PMG** | **GRADO DE CUMPLIMIENTO GLOBAL** | **TEMAS TRATADOS** |
| 2020 | 0% | Despachos comisorios, Gestión de PQRSD, Evaluación de satisfacción, Gestión archivística. |
| 2021 | 100% | Política de administración de riesgos, gestión documental, actividades Sistema de gestión de calidad (SGC), gestión ética, gestión de PQRSD, |
| 2022 | 100% | Control de documentos, seguimiento a inventario, política de administración de riesgos, gestión de PQRSD |
| 2023 | 100% | Política de administración de riesgos, gestión de PQRSD, Plan de desarrollo local, Gestión archivística, lecciones aprendidas. |

El soporte de evidencias de los PMG se encuentran anexos a este informe.

La definición detallada de las actividades realizadas en el marco del plan de mejoramiento se presenta a continuación:

**Plan de mejoramiento 2020**

Teniendo en cuenta que durante la transición del gobierno del alcalde local Ronald Gordillo Jiménez al alcalde entrante Frank Chapman Patiño no se realizó entrega del cargo por parte del primero (ver acta de reunión anexa), es menester informar que durante la revisión documental realizada en los diferentes puestos de trabajo, equipos de cómputo y archivadores, únicamente se evidenciaron dos (2) archivos, siendo uno de ellos el plan de mejoramiento 2020 y el otro el que corresponde al tercer seguimiento del mencionado plan. En cuanto a las evidencias que soporten las acciones allí descritas, no se encontró registro alguno que permita demostrar su ejecución.

**Plan de mejoramiento 2021**

* ***Diseñar e implementar desde el nivel directivo actividades lúdicas y pedagógicas tendientes a la promoción y apropiación del Código de Integridad en la dependencia***

**Acciones realizadas:***elaboración, cumplimiento y evaluación de actividades lúdicas y pedagógicas definidas en el cronograma de Gestión ética. (cumplimiento: 100%)*

* ***Socializar al interior de la Alcaldía Local la información relacionada con el SGC (Sistema de Gestión de Calidad) y SGA (Sistema de Gestión Ambiental), implementados en la Entidad.***

**Acciones realizadas:** definir, desarrollar y evaluar temas de formación relacionados con el SGC mediante capacitación al personal del despacho del alcalde local. *(cumplimiento: 100%)*

* ***Realizar seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades, acorde con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad y las directrices del DAFP.***

**Acciones realizadas:** definir, programar y realizar capacitaciones sobre gestión del riesgo en la alcaldía local e implementar la política de administración de riesgos como metodología. (capacitaciones, actualización de matriz de riesgos) *(cumplimiento: 100%)*

* ***Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral en los aplicativos dispuestos por la Entidad y en los tiempos establecidos para tal fin.***

**Acciones realizadas:** evaluación de desempeño y concertación de compromisos de todos los funcionarios adscritos al despacho del alcalde local. Registro realizado en las plataformas G+ 8para funcionarios de libre nombramiento y remoción) y EDL (carrera administrativa) *(cumplimiento: 100%)*

* ***Implementar estrategias para mejorar el nivel de cumplimiento en la respuesta de las PQRSD recibidas por la dependencia***

**Acciones realizadas:** capacitación de SIGOB al personal, seguimiento a las PQRSD y presentación de informes de seguimiento. *(cumplimiento: 100%)*

* ***Adelantar acciones tendientes a la elaboración y aprobación de las tablas de gestión documental de su dependencia.***

**Acciones realizadas:** Dada la inexistencia de las tablas de retención documental para las alcaldías locales se realizó solicitud a Gestión documental sin resultados satisfactorios. *(cumplimiento: 100%)*

* ***Desarrollar encuestas de satisfacción de la atención al ciudadano, efectuando análisis e implementación de acciones a partir de los resultados obtenidos.***

**Acciones realizadas:** Definición de la estructura de la encuesta, aplicación, evaluación y socialización de resultados obtenidos. *(cumplimiento: 100%)*

* ***No se ha estimado el nivel de importancia sobre el cumplimiento de la publicación de la gestión de la dependencia en la página web de la entidad***

**Acciones realizadas:** sensibilización sobre importancia de la publicación de la gestión de la alcaldía local en la página web institucional. Cargue de información en página institucional.

*(cumplimiento: 100%)*

**Plan de mejoramiento 2022**

* ***Realizar periódicamente ejercicios de autocontrol en el proceso, efectuando análisis de causas e implementando acciones de mejora y reportando trimestralmente a la Gerencia de Control Interno de Gestión la formulación y seguimiento de las acciones implementadas.***

**Acciones implementadas:** Planeación, realización y evaluación de capacitación taller análisis de causas. *(cumplimiento: 100%)*

* ***Realizar seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades, acorde con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad y las directrices del DAFP.***

**Acciones implementadas:** Capacitación en gestión del riesgo operativo al equipo de trabajo del despacho, revisiones periódicas al mapa de riesgos de la alcaldía local y elaboración y socialización de informes de seguimiento. *(cumplimiento: 100%)*

* ***Implementar estrategias para mejorar el nivel de cumplimiento en la respuesta de las PQRSD recibidas por la dependencia***

**Acciones implementadas:** refuerzo de capacitación en SIGOB al personal del despacho, seguimiento a PQRSD y elaboración y socialización informe de seguimiento gestión PQRSD.

*(cumplimiento: 100%)*

* ***Estructurar e implementar metas que permitan que las actividades del plan de acción puedan ser medibles de manera cuantificable***

**Acciones implementadas:** Elaborar instrumento de medición de indicadores del plan de acción y presentar informe de avance en el cumplimiento de las metas trimestralmente.

*(cumplimiento: 100%)*

* ***Realizar uso correcto de la imagen institucional por parte del área en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia***

**Acciones implementadas:** implementar acciones de control de documentos que permitan evitar el uso incorrecto de la imagen institucional. Revisiones periódicas de puestos de trabajo para identificar posibles formatos obsoletos. Elaboración y socialización de informe de seguimiento trimestral. *(cumplimiento: 100%)*

***Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de su dependencia***

**Acciones implementadas:** implementación de instrumento de seguimiento al inventario de equipos y mobiliario. Revisiones periódicas y presentación y socialización de informe de seguimiento a la actividad. *(cumplimiento: 100%)*

**Plan de mejoramiento 2023**

* ***Es pertinente impulsar acciones para lograr las metas que se encuentran por debajo de lo esperando en el plan de desarrollo local, así como incorporarlas en el plan de acción, con actividades medibles y enfocadas en agregar valor***

**Acciones implementadas:** Planificar los seguimientos a la ejecución de la gestión de actividades del plan de desarrollo local, Desarrollar estrategias con apoyo de las demás dependencias con el fin de favorecer su participación en las actividades y dar cumplimiento al plan de desarrollo local. (cumplimiento: 100%)

* ***Es importante concertar y evaluar oportunamente el 100% de sus funcionarios a cargo***

**Acciones implementadas:** Seguimiento y control a los resultados de los objetivos planteados con el fin de dar cumplimiento a la evaluación del desempeño, realizar monitoreo y dar soporte al colaborador para asegurar el logro de las metas y el desarrollo de las competencias. (cumplimiento: 100%)

* ***Hallazgos Archivo general de la nación***

**Actividades implementadas:** Solicitud de mesas de trabajo entre la Oficina de gestión documental y las alcaldías locales para la organización archivística de la alcaldía local metropolitana, Implementar las actividades establecidas en las mesas de trabajo, Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del plan de trabajo establecido en las mesas de trabajo. (cumplimiento: 100%)

* ***Es conveniente revisar y ajustar de manera articulada con la Secretaría de Gestión Humana las actividades formuladas en el plan de acción para el fortalecimiento de la gestión ética.***

**Actividades implementadas:** Participar en la construcción del plan de acción ético 2023, Realizar las actividades programadas en el plan de acción ético 2023, Realizar seguimiento establecido en el plan de acción ético 2023 (cumplimiento: 70%)

* ***Es necesario solicitar a la Secretaría de planeación asistencia técnica para la validación y ajuste al plan de acción de la dependencia.***

**Actividades implementadas:** Realizar solicitud a Secretaría de Planeación de asistencia técnica para la validación y/o ajuste del plan de acción 2023 de la dependencia (cumplimiento: 100%)

* ***Es necesario ajustar el procedimiento de reconocimiento de pago de ediles, de manera articulada con las áreas que intervienen en el mismo, de tal manera que se alinee con la normatividad vigente y el quehacer actual.***

**Actividades implementadas:** Participar en las mesas de trabajo promovidas por la Gerencia de Control Interna de Gestión para el ajuste del procedimiento de gestión de pago de la JAL, Aplicación del procedimiento de gestión de pago ajustado. (cumplimiento: 100%)

* ***Se recomienda desarrollar acciones para la apropiación de la política de administración de riesgo en su dependencia con el fin de fortalecer la cultura de gestión del riesgo en la entidad.***

**Actividades implementadas:** Solicitud a la Secretaría de Planeación de socialización y acompañamiento en la aplicación de la política de administración del riesgo de la entidad a las alcaldías locales, Revisión y/o actualización de la matriz de riesgo de la alcaldía local metropolitana de acuerdo con la política de administración del riesgo de la entidad. (cumplimiento: 100%)

* ***Es importante fortalecer las estrategias y acciones al interior de su dependencia para lograr el cumplimiento del 100% de los PQRSD a cargo.***

**Actividades implementadas:** Continuar con el seguimiento periódico a las PQRSD asignadas a la alcaldía local metropolitana para garantizar el cumplimiento en los tiempos de respuesta establecido por la Ley. (Cumplimiento: 100%)

* ***Es conveniente continuar con la documentación y registro de lecciones aprendidas para fortalecer el aprendizaje organizacional y la política de gestión del conocimiento en la entidad.***

**Actividades implementadas:** Solicitud de asesoría y acompañamiento a la GCIG para la formulación de las lecciones aprendidas de las alcaldías locales. (Cumplimiento: 100%)

**CAPÍTULO 2**

**POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES.**

Al tener la alcaldía local procesos enteramente transversales, se considera que no aplica directamente el diligenciamiento de este capítulo, toda vez que la información relacionada con cada proceso que se realiza en la entidad se encuentra consolidado en las diferentes secretarías del distrito.

**CAPÍTULO 3**

**TEMAS RELEVANTES Y/O PRIORITARIOS**

Dado que actualmente las alcaldías locales únicamente realizan gestión para que se desarrollen actividades en la localidad, se considera que únicamente aplica lo concerniente a informes de gestión.

**INFORMES DE GESTIÓN**

Durante el período de gobierno del cuatrienio 2020 – 2023 la alcaldía local metropolitana ha presentado informes de su gestión que permiten visualizar el nivel de gestión logrado en los diferentes aspectos enmarcados tanto en las políticas de MIPG aplicables a la entidad como en las actividades definidas en el plan de desarrollo local. (ver archivos adjuntos)

Es importante mencionar la situación particular presentada durante el año 2020, debido a que en ese año el alcalde local saliente Ronald Gordillo Jiménez no hizo proceso de empalme con el alcalde local entrante Frank Chapman Patiño, situación que en entre otras cosas, no permitió recibir informe de la gestión realizada por la alcaldía local durante ese año (2020). El alcalde saliente únicamente entregó formato diligenciado de acta de entrega y argumentó que dentro de ésta se encontraba el informe de gestión. Una vez revisado el documento se concluye que la información consignada en el acta no corresponde con lo mínimamente requerido para cumplir con la estructura y contenido de un informe de gestión.

**ENTREGA DEL DESPACHO**

Como alcalde local ocupo el cargo desde el 13 de febrero de 2023, mis antecesores fueron los siguientes secretarios:

Desde 2 enero 2020 – 23 noviembre 2020 Ronald gordillo Jiménez

Frank Chapman Patiño desde el 24 noviembre 2020 al 18 octubre de 2022

Deivy Cásseres Cañate desde el 19 octubre 2022 hasta el12 febrero 2023

**Los logros alcanzados durante mi gestión fueron:**

Alcanzar resultados favorables de gestión para el cumplimiento de las actividades enmarcadas en el plan de desarrollo local, tales como aumentar las jornadas de bienestar animal en los barrios de la localidad, actividades deportivas que impulsaron la integración comunitaria, generar espacios de acercamiento entre la entidad y la localidad para llevar los servicios de Gestión social a las personas mediante ferias realizadas en la alcaldía local. fomentar la generación de nuevas oportunidades a través del convenio con el SENA y COMBARRANQUILLA para la realización de ferias de empleo.

Fomentar el crecimiento educativo de la población de la localidad mediante convenios con el SENA y el trabajo en conjunto con Salud pública para la realización de diferentes cursos permitiendo el fortalecimiento de competencias hacia el mercado laboral y diferentes emprendimientos.

En conjunto con la Policía metropolitana, se fortalecieron los frentes de seguridad de tres (3) barrios de la localidad mediante la entrega de elementos de comunicación y redes de apoyo para mejorar los tiempos de respuesta ante hechos delictivos.

**¿Como encontró el despacho?**

Encuentro una Alcaldía local con funcionarios competentes para cada actividad a realizarse en la entidad, no se contaba con equipos tecnológicos suficientes, no contamos con tablas de retención documental, se encontró un inventario físico acorde a lo evidenciado a través de revisión ocular. No se cuenta con procedimientos internos debido a la transversalidad de las funciones realizadas en la alcaldía local.

**¿Como entrega el despacho?**

Entrego esta alcaldía local con un avance del 50% del plan de desarrollo local, un inventario documental actualizado a la fecha, un cumplimiento del 100% en la respuesta de PQRSD, un resultado favorable en el proceso auditor realizado por la Contraloría Distrital, al no presentarse hallazgos durante los dos últimos años, un resultado por encima del 90% en las auditorías realizadas por control interno, con los riesgos identificados, evaluados y controlados en la entidad.

**Dificultades:** Durante mi gestión las dificultades encontradas fueron

1. Ausencia total de presupuesto para ejecutar cualquier actividad, situación que limitó ampliamente el accionar al momento de alcanzar resultados en el plan de desarrollo local.
2. La cantidad insuficiente de puestos de trabajo y equipos de cómputo con respectivo al número de funcionarios ubicados en la alcaldía local.
3. Problemas de seguridad debido a la ausencia de sistema de seguridad (cámaras sin funcionar), personal de seguridad insuficiente, dado el alto riesgo por tener recaudo de movilidad y la peligrosidad del barrio donde se encuentra ubicada la alcaldía local.

**Recomendaciones:** Estructurar el plan de desarrollo local enfocado en actividades como bienestar animal, salud, deportes y medio ambiente, siendo esto lo que a nivel de gestión puede generar resultados más efectivos y mayor impacto en la comunidad de la localidad.

Una vez aprobado el Plan de desarrollo distrital, enfocar esfuerzos en construir vínculos con las diferentes secretarías que tienen proyectos con el fin de elaborar planes de trabajo que permitan impulsar actividades en la localidad.