



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



SECRETARIA GENERAL INFORME DE GESTION 2021



BARRANQUILLA.GOV.CO

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia
atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

CONTENIDO

- 1.- INFORMACIÓN GENERAL
- 2.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL
- 3.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
- 4.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO
- 5.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 6.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS
- 7.- INFORME DE GESTIÓN 2021 (Enero 1 a Septiembre 30)
 - 7.1.- Oficina de Contratación
 - 7.1.1.- Gestión en materia de compras
 - 7.1.2.- Gestión en materia de cuentas
 - 7.2.- Oficina de Gestión Documental
 - 7.3.- Oficina de Relación con el Ciudadano
 - 7.4.- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
 - 7.4.1.- Gestión en materia de bienes

1.- INFORMACIÓN GENERAL

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.

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.

El Capítulo V del Decreto 0801 del 2020, trata DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL, especifica en el ARTÍCULO 28 la CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

(....)

3. SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

- 3.1. Oficina de Contratación.
- 3.2. Oficina de Gestión Documental.
- 3.3. Oficina de Relación con el Ciudadano.
- 3.4. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

2.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

2.1.- Liderar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones del Distrito, de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y las disposiciones y reglamentarias legales

2.1.1.- Examinar y recopilar la información sobre las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla, cumpliendo con los mecanismos establecidos por la normatividad vigente.

2.2.- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Contratación adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.

2.2.1.- Dirigir la formulación, adopción, implementación y evaluación de las políticas de contratación pública en el Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.

2.2.2.- Brindar acompañamiento legal a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.

2.2.3.- Coordinar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.4.- Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

2.2.5.- Validar el cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad. Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

2.2.6.- Coordinar la elaboración de los análisis del sector y demás documentos precontractuales, relacionados con los procesos de contratación de la entidad, propendiendo por la pluralidad de oferentes y demás principios de contratación pública establecidos en la normatividad vigente.



2.3.- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la implementación de las políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.

2.3.1.- Gestionar la implementación del Programa de Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

2.3.2.- Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital. Dirigir la operación del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos con información privada que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, articulando la gestión con entidades que intervienen en su implementación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2.3.3.- Dirigir la implementación de los lineamientos y políticas aplicables a la preservación de los documentos electrónicos en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Dirigir la formulación e implementación de estrategias para la atención al ciudadano en relación con el portafolio de Trámites y Servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.

2.3.4.- Liderar la implementación del Protocolo de Atención en el Distrito, para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad, de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

2.3.5.- Dirigir las acciones para el seguimiento, oportunidad y calidad de la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

2.3.6.- Gestionar el fortalecimiento de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. Dirigir la formulación e implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.





2.3.7.- Dirigir las actividades de planeación, implementación y seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.

2.4.- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, adscrita a la secretaría, en lo relacionado con la gestión de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

2.4.1.- Dirigir las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las alcaldías locales, instituciones educativas, bomberos, casas de cultura, inspecciones, comisarías, centros de reclusión, casas de justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos.

2.4.2.- Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.



3.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

3.1.- Formular, adoptar, implementar y evaluar las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.

3.1.1.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

3.1.2.- Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

3.1.3.- Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.

3.2.- Coordinar y tramitar las distintas solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.

3.2.1.- Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.

3.2.2.- Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

3.2.3.- Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.

3.2.4.- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

3.2.5.- Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.



3.2.6.- Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.

3.2.7.- Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.

3.2.8.- Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente.



4.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1.- Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.

4.1.1.- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas, en el marco de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital.

4.1.2.- Formular, actualizar e implementar los instrumentos de planeación archivística de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.

4.1.3.- Administrar los archivos electrónicos de la entidad para asegurar su acceso y preservación, de manera articulada con la Secretaría TIC Distrital y en el marco de las normas establecidas.

4.1.4.- Apoyar la gestión de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las normas legales y archivísticas vigentes.

4.1.5.- Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas en todos los procesos de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente aplicable.

4.1.6.- Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

4.2.- Adoptar las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta, atendiendo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

4.2.1.- Gestionar la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aplicando los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

4.2.2.- Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para los espacios físicos e instalaciones de archivos, que permitan garantizar su debida conservación y preservación, en el marco de la normatividad vigente.

4.2.3.- Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, recuperación, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos



por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito, atendiendo las disposiciones legales vigentes.

4.2.4.- Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicación necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.

4.3.- Coordinar el funcionamiento del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla, articulando la gestión con entidades que intervienen en su implementación, en el marco de las competencias y responsabilidades asignadas.

4.3.1.- Administrar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito de Barranquilla, con el fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad y de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

4.3.2.- Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales, en el marco de la normatividad vigente.

4.3.3.- Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, en el marco de lo establecido en las normas vigentes aplicables.

4.3.4.- Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.



5.- FUNCIONES DE LA OFICINA RELACIÓN CON EL CIUDADANO

5.1.- Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.

5.1.1.- Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.

5.1.2.- Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

5.1.3.- Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

5.1.4.- Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

5.1.5.- Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.

5.2.- Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.

5.2.1.- Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.

5.2.2.- Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

5.3.- Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

5.3.1.- Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.



5.3.2.- Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

5.3.3.- Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.

5.3.4.- Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos, priorizando el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia.

5.3.5.- Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites.





6.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

6.1.- Planear y atender las necesidades de la administración distrital en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

6.1.1.- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.

6.1.2.- Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados.

6.1.3.- Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.

6.1.4.- Gestionar la enajenación, comercialización y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito que permitan la consecución de ingresos.

6.1.5.- Administrar la base de datos de inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla para suplir necesidades propias de las diferentes dependencias, garantizando su debida actualización y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos.

6.1.6.- Coordinar en conjunto con la Secretaría Jurídica la legalización de bienes inmuebles que por naturaleza pertenecen al Distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable.

6.1.7.- Articular con demás dependencias del Distrito y las autoridades competentes la recuperación de bienes inmuebles invadidos por terceros indeterminados que atenten contra los intereses propios del Distrito como titular, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias aplicables.

6.1.8.- Reportar a la Oficina de Contabilidad el ingreso de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizados los estados financieros del Distrito, cumpliendo con oportunidad los procedimientos establecidos.

6.2.- Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Distrital.

6.2.1.- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.



6.2.2.- Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.

6.3.- Administrar el almacén de la entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

6.3.1.- Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.

6.3.2.- Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

6.3.3.- Expedir las certificaciones de paz y salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Distrito, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

6.4.- Establecer los lineamientos que garanticen la correcta administración de la caja menor de la Administración Distrital, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.



7.- INFORME DE GESTIÓN 2020 (Enero 1 a Septiembre 30)

La Secretaría General del Distrito de Barranquilla, se permite por medio de la presente a entregar informe de la gestión realizada en torno a las funciones de la misma, consolidando los logros y metas dispuestas para la presente vigencia fiscal.

En ese orden de ideas, procederá a remitir la información de cada una de las dependencias y sus grupos y/o áreas de desarrollo institucional.

7.1.- Oficina de Contratación

La Oficina de Contratación, como parte de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, desde el inicio de la presente vigencia y en atención a las funciones dadas en el Decreto Acordal N° 0801 de 2020, a través del cual se creó la misma, ha procedido a ser la gestora de toda la contratación pública de la Administración Central, la cual en la actualidad se representa en un total de 3982 contratos, con una inversión en recursos aproximada de \$645.151.670.573,48 incluyendo gastos de funcionamiento y recursos de inversión.

En materia de procesos de selección, a la fecha de corte, se han cursado y/o surtido una totalidad de noventa y cinco (95) procesos de selección distribuidos así: trece (13) licitaciones públicas, dos (2) concursos de méritos, seis (6) subastas, treinta (30) selecciones abreviadas de menor cuantía y treinta y cuatro y cuatro (44) selecciones de mínima cuantía. Se destaca que del total de los noventa y cinco procesos (95), ochenta y ocho (88) se iniciaron en la presente vigencia fiscal y los siete restantes se iniciaron en 2020 y culminaron en 2021, correspondiente a seis (6) licitaciones públicas y una (1) selección abreviada de menor cuantía.

El detalle lo relacionamos a continuación:

Licitaciones Públicas:

Número	Objeto	Valor
LP-004-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$3.373.500.000
LP-005-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$22.944.090.892
LP-006-2020	ALQUILER DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS QUE FUNCIONAN EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$1.104.970.000





LP-007-2020	PRESTACION DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA EL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO BUEN PASTOR Y CENTRO DE REHABILITACIÓN MASCULINO EL BOSQUE, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y DEMAS ENTES E INSTALACIONES ADSCRITAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 28.026.000.000
LP-008-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL RECLUIDO EN LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN MASCULINO EL BOSQUE, CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO EL BUEN PASTOR Y PERSONAL RECLUIDO EN LOS CENTROS TRANSITORIOS	\$ 4.790.370.000
LP-009-2020	CONTRATAR LAS PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA. GRUPO N° 1 Y GRUPO 2	\$ 1.230.579.503
LP-001-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GRÚAS PARA EL TRASLADO DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS A LOS PARQUEADEROS AUTORIZADOS, QUE SEAN OBJETO DE INMOVILIZACIÓN CON OCASIÓN A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, SEAN DEL ORDEN NACIONAL O DISTRITAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA MOVILIDAD Y EL ESPACIO PÚBLICO RELACIONADO CON LA OBSTACULIZACIÓN DE LAS VÍAS EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$1.800.125.300
LP-002-2021	SUMINISTRO DE COMPLEMENTO JORNADA MAÑANA/TARDE, ALMUERZOS Y RACIONES INDUSTRIALIZADAS PARA LA POBLACIÓN BENEFICIADA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LAS JORNADAS REGULAR Y ÚNICA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS, ESTÁNDARES Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL PROGRAMA PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 19.365.726.077
LP-003-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE LICENCIAS DE TRÁNSITO, LICENCIAS DE CONDUCCION, TARJETA DE REGISTRO INCLUIDO LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA IMPRESIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, Y DE IMPRESIÓN MASIVA, IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$1.700.000.000
LP-004-2021	ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE ALTERNANCIA	\$2.599.999.107
LP-005-2021	CONSTRUCCIÓN DE UN (1) CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL PARA LA ATENCIÓN DE LA FAUNA DOMÉSTICA EN EL CORREGIMIENTO DE JUAN MINA EN EL DISTRITO INDUSTRIAL, ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 3.284.021.715
LP-006-2021	DEMOLICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE COMANDOS DE ATENCIÓN INMEDIATA -CAI- EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$1.206.357.403
LP-007-2021	CONTRATAR EL SUMINISTRO PARA IMPRESIÓN DE LAS PIEZAS DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIAS E INSTITUCIONALES DE CARÁCTER LITOGRAFICO O DIGITAL NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS ORIENTADAS	\$4.000.000.000





	A SOCIALIZAR Y DIFUNDIR LA OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS DISTRITALES, LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE INTERÉS CIUDADANO Y LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL	
--	--	--

Concursos de Méritos:

Número	Objeto	Valor
CM-001-2021	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA LA ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE ALTERNANCIA	\$ 182.000.000
CM-002-2021	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA LA DEMOLICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE COMANDOS DE ATENCIÓN INMEDIATA -CAI- EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 149.647.141

Subastas Inversas:

Número	Objeto	Valor
SA-SI-001-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, QUE REQUIERA MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$5.687.030.280
SA-SI-002-2021	ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE PLACAS PARA VEHÍCULOS QUE, POR MATRICULA INICIAL O POR REPOSICIÓN, DUPLICADOS, RADICADOS DE CUENTA Y CAMBIOS DE PLACAS, SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$150.000.000
SA-SI-003-2021	ADQUISICIÓN DE MATERIALES, DOTACIONES Y ELEMENTOS DE FERRETERIA PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES PROVOCADOS POR EVENTOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O ANTRÓPICO, QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL TERRITORIO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$300.000.000
SA-SI-004-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, QUE REQUIERA MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$ 5.687.030.280
SA-SI-005-2021	SUMINISTRO DE MATERIAL DE OBRAS CIVILES, OBRAS ELECTRICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACION Y EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Y LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONVIVENCIA CIUDADANA Y JUSTICIA (UCJ)	\$320.000.000





SA-SI-006-2021	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNERES ORIGINALES Y DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$320.000.000
----------------	---	---------------

Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía:

Número	Objeto	Valor
SA-029-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DESARROLLADAS POR TODAS LAS SECRETARÍAS EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS MISIONALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$443.100.700
SA-001-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN (FIJA Y VARIABLE), EL EMPAQUE Y LA DISTRIBUCIÓN POR MENSAJERÍA DE LAS LIQUIDACIONES – FACTURA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, LA SOBRETASA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO PARA PREDIOS QUE NO SEAN USUARIOS DEL SERVICIO DOMICILIARIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y LA TASA DE DERECHOS DE TRÁNSITO PARA EL AÑO GRAVABLE 2021, CON SUS CORRESPONDIENTES INSERTOS.	\$841.695.200
SA-002-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EL APOYO A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS EN SUS FUNCIONES MISIONALES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE DESALOJO Y RECUPERACIÓN DE PREDIOS QUE REALICE EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$800.000.000
SA-003-2021	ALQUILER DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS QUE FUNCIONAN EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$834.970.000
SA-004-2021	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$778.500.000
SA-005-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA APOYAR LOS OPERATIVOS Y ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$497.800.000
SA-006-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA AGENCIA DE VIAJES QUE PRESTE EL SERVICIO DE TIKETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, TRANSPORTE TERRESTRE, ALOJAMIENTO Y DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE REQUIERA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES MISIONALES	\$330.000.000
SA-007-2021	CONTRATAR LAS PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA. GRUPO N° 1	\$1.084.886.267
SA-008-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, QUE REQUIERAN MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$200.000.000
SA-009-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EL APOYO A LA OFICINA DE SERVICIOS	\$800.000.000





NIT 890.102.018-1

	ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS EN SUS FUNCIONES MISIONALES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE DESALOJO Y RECUPERACIÓN DE PREDIOS QUE REALICE EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
SA-010-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN EN EDICIÓN IMPRESA DE UN PERIÓDICO DE AMPLIA CIRCULACIÓN, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA DE GESTIÓN INGRESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL DEBAN PUBLICARSE POR ESTE MEDIO	\$200.000.000
SA-011-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO DE ACOGIDA DIA, HABITANTES DE Y EN CALLE CON FACTORES DE RIESGO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$297.800.000
SA-012-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO "ATENCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA", "REPARACIÓN INTEGRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA" y "PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VICTIMAS NNAJ DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$1.253.530.849
SA-013-2021	COMPRA DE VEHICULOS AÉREOS NO TRIPULADOS Y ACCESORIOS PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA- MEBAR-	\$663.783.217
SA-014-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA -MEBAR	\$200.000.000
SA-015-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN EN EDICIÓN IMPRESA DE UN PERIÓDICO DE AMPLIA CIRCULACIÓN, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA DE GESTIÓN INGRESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL DEBAN PUBLICARSE POR ESTE MEDIO	\$200.000.000
SA-016-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MOTOCICLETAS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRANSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DEL 21 DE ENERO DE 2021	\$720.970.927
SA-017-2021	CONTRATAR LA IMPRESIÓN Y ELABORACION DE MATERIAL PEDAGOGICO PARA FORTALECER LAS HABILIDADES DEL PROCESO DE LECTURA, ESCRITURA Y COMPRENSIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$833.974.103
SA-018-2021	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA AÉREA URBANA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA -MEBAR- Y EL PERSONAL DE LA PATRULLA COVID, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$140.000.000
SA-019-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN AL	\$600.000.000





NIT 890.102.018-1

	PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRANSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DEL 21 DE ENERO DE 2021	
SA-020-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA NÚMERO ÚNICO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (NUSE 123) DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD (SIES) DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$450.000.000
SA-021-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDES Y ENTES ADSCRITOS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$110.000.000
SA-022-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$127.000.000
SA-023-2021	OFRECER A TÍTULO DE VENTA, CHATARRA Y DEMAS ELEMENTOS NO UTILIZADOS POR EL DISTRITO DE BARRANQUILLA AL SECTOR DEDICADO A SU APROVECHAMIENTO	\$4.000.000
SA-024-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$836.866.840
SA-025-2021	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, E INSTALACIÓN DE REDES LÓGICAS Y COMUNICACIONES, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, TANTO EN EL EDIFICIO CENTRAL COMO EN SUS DIFERENTES SEDES	\$500.000.000
SA-026-2021	ADQUISICION DE ESTRUCTURAS MODULARES PARA EL USO COMO AULAS MOVILES, MODULARES EFICIENTES PARA LA EDUCACION EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$799.537.200
SA-027-2021	CONTRATAR LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO EN GARANTÍA DEL CONVENIO COID 1058-2021 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DEL DEPORTE Y EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$153.044. 786
SA-028-2021	OFRECER A TÍTULO DE VENTA, CHATARRA Y DEMAS ELEMENTOS NO UTILIZADOS POR EL DISTRITO DE BARRANQUILLA AL SECTOR DEDICADO A SU APROVECHAMIENTO	\$4.000.000
SA-029-2021	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS PARA LOS PROGRAMAS DE ETV, ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y EL PROCESO DE VACUNACIÓN CANINA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$165.603.430
SA-030-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES DEL CONCEJO DE JUVENTUDES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN EL AÑO 2021	\$180.000.000

Mínimas Cuantías:





NIT 890.102.018-1

Número	Objeto	Valor
IMC-001-2021	CONTRATAR SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE BARRANQUILLA, CUANDO POR SU OBJETO MISIONAL SE ENCUENTREN PRESTANDO EL SERVICIO, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS INCENDIOS Y CALAMIDADES CONEXAS O DE CUALQUIER OTRA EMERGENCIA PRODUCIDA POR LOS FENÓMENOS NATURALES Y/O ANTRÓPICOS	\$90.852.600
IMC-002-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA AGENCIA DE VIAJES QUE PRESTE EL SERVICIO DE TIKETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, TRANSPORTE TERRESTRE, ALOJAMIENTO Y DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE REQUIERA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES MISIONALES	\$90.852.000
IMC-003-2021	ELABORACION DE PAPELERIA PRE IMPRESA COMPARENDOS, IPATS Y OTRAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DE ACUERDO CON EL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO	\$87.000.000
IMC-004-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA RED DE FRIO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA: PAI Y ZOONOSIS DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$30.142.700
IMC-005-2021	SUMINISTRO DE EQUIPOS PARA CONSERVAR Y MANTENER LA CADENA DE FRÍO Y GARANTIZAR LA RED DE FRIO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN (PAI) DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$41.091.640
IMC-006-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PERITO AVALUADOR PARA LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA CON LA RELACION A LOS BIENES INMUEBLES QUE SON PROPIEDAD DEL D.E.I.P DE BARRANQUILLA	\$90.852.600
IMC-007-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CUBRIR LAS EXEQUIAS DE ADULTOS MAYORES, CUYAS FAMILIAS O CUIDADORES CARECEN DE RECURSOS PARA LAS HONRAS FÚNEBRES	\$90.852.600
IMC-008-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DE CENTROS DE VIDA Y EN COMUNIDADES VULNERABLES	\$90.852.600
IMC-009-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELECTRICAS, MOTOBOMBAS Y MOTORES ELECTRICOS PERTENECIENTES A LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$61.630.000
IMC-010-2021	SUMINISTRO DE TARJETAS O SUSTRATOS AVALADAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS LICENCIAS DE TRANSITO, CONDUCCION, Y TARJETAS DE REGISTRO USADAS PARA LOS TRAMITES REALIZADOS ANTE LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$40.000.000





NIT 890.102.018-1

IMC-011-2021	CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS Y SIMILARES QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE Y LA SEGURIDAD SANITARIA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$25.000.000
IMC-012-2021	SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES, COMUNICACIONES Y REPUESTOS DE COMPUTADORES, REQUERIDOS POR LA OFICINA DE SISTEMAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	\$89.500.000
IMC-013-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO FUNERARIOS PARA LAS EXEQUIAS DE GRUPOS VULNERABLES, CUYAS FAMILIAS O CUIDADORES CARECEN DE RECURSOS PARA LAS HONRAS FÚNEBRES	\$90.852.600
IMC-014-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIONES DE LOS ASCENSORES PERTENECIENTES A LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$90.852.600
IMC-015-2021	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$90.852.600
IMC-016-2021	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS PARA APOYAR EL PROCESO DE TOMA DE MUESTRAS EN LA POBLACIÓN POSIBLEMENTE AFECTADA, COMO MEDIDA PARA CONTROLAR LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19	\$78.918.446
IMC-017-2021	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA CAMIONETA PRINCIPAL BLINDADA Y OTROS VEHICULOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$69.200.000
IMC-018-2021	SUMINISTRO Y ENTREGA DE HISOPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE VIRAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS COVID-19 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$90.000.000
IMC-019-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ASISTENCIAL, PARA APOYAR EL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, DENTRO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS - CORONAVIRUS COVID - 19, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN COVID-19	\$90.000.000
IMC-020-2021	SUMINISTRO DE INSUMOS DE LABORATORIO DE GENETICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR PARA PROCESAMIENTO DE MUESTRAS PCR PARA DETECCION DE SARS- COV 2 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$90.852.000
IMC-021-2021	CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS Y SIMILARES QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE Y LA SEGURIDAD SANITARIA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$25.000.000
IMC-022-2021	COMPRAVENTA DE KITS DE EXTRACCION PARA PROCESAMIENTO DE MUESTRAS PCR PARA DETECCION DE SARS-COV 2 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$55.430.000





NIT 890.102.018-1

IMC-023-2021	SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA LA REALIZACION Y EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN PROPIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$90.852.600
IMC-024-2021	CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS Y SIMILARES QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE Y LA SEGURIDAD SANITARIA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$25.000.000
IMC-025-2021	IMPRESIÓN DE LICENCIAS DE TRÁNSITO, LICENCIAS DE CONDUCCIÓN, TARJETAS DE REGISTRO, PARA LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL DISTRITO, INCLUIDOS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA SU IMPRESIÓN	\$90.000.000
IMC-026-2021	ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS DE DOTACIÓN CON DESTINO AL PERSONAL DE LA OFICINA DE SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA DE SISBEN IV EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$19.915.680
IMC-027-2021	ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE PLACAS PARA VEHÍCULOS QUE, POR MATRICULA INICIAL O POR REPOSICIÓN, DUPLICADOS, RADICADOS DE CUENTA Y CAMBIOS DE PLACAS, SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$90.000.000
IMC-028-2021	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE LA SOLUCIÓN ESET ENDPOINT ANTIVIRUS	\$45.704.120
IMC-029-2021	SUMINISTRO DE EXTINTORES PARA LAS DEPENDENCIAS Y/O ENTES ADSCRITOS QUE ASI LO REQUIERAN, AL IGUAL QUE LAS RECARGAS Y MANTENIMIENTO DE LOS EXTINTORES PROPIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$40.000.000
IMC-030-2021	SUMINISTRO DE DOTACIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LAS SEDES DEL SENA QUE SE CONSTRUIRÁN EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO No. 003 DE 2018 DEL CONVENIO MARCO INTERADMINISTRATIVO No. 0144 DE 2016, CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA – CARROS PORTATILES	\$31.654.000
IMC-031-2021	SUMINISTRO DE DOTACIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LAS SEDES DEL SENA QUE SE CONSTRUIRÁN EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO NO. 003 DE 2018 DEL CONVENIO MARCO INTERADMINISTRATIVO NO. 0144 DE 2016, CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y EL DISTRITO ESPECIAL	\$43.175.000





NIT 890.102.018-1

	INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA - KITS DE ROBOTICA	
IMC-032-2021	SUMINISTRO DE KIT DE PRUEBAS RÁPIDAS Y LUBRICANTES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD EN LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$65.994.885
IMC-033-2021	SUMINISTRO DE DOTACIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LAS SEDES DEL SENA QUE SE CONSTRUIRÁN EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO NO. 003 DE 2018 DEL CONVENIO MARCO INTERADMINISTRATIVO NO. 0144 DE 2016, CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA - CARROS PORTATILES	\$31.654.000
IMC-034-2021	COMPRA DE LA RENOVACIÓN DE LICENCIA DE USO PARA EL FIREWALL "SONICWALL NSA5600	\$53.043.088
IMC-035-2021	ADQUISICIÓN DE UN (1) MOTOR FUERA DE BORDA CON DESTINO A LA ESTACIÓN DE GUARDACOSTAS DE BARRANQUILLA DE LA ARMADA NACIONAL (ARC)	\$14.985.000
IMC-036-2021	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA BRINDAR APOYO A LOS MIEMBROS DE POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-MEBAR-, DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y EL PERSONAL DE LA PATRULLA COVID, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$90.000.000
IMC-037-2021	RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE USO FIREWALL CHECK POINT Y SU SOPORTE	\$28.950.724
IMC-038-2021	SUMINISTRO Y ENTREGA DE HISOPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE VIRAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS COVID-19 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$30.080.000
IMC-039-2021	RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE USO FIREWALL CHECK POINT Y SU SOPORTE	\$28.950.724
IMC-040-2021	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y PERIFERICOS PARA EL USO OFIMATICO DE LA GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS	\$41.076.199
IMC-041-2021	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS Y DOTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS ENCAMINADAS A LA RECUPERACIÓN, PROTECCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO EN LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN	\$15.000.000
IMC-042-2021	ALQUILER DE BAÑOS PORTATILES NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PROTECCIÓN DEL ENTORNO DE LA CIENAGA DE MALLORQUIN	\$4.377.308
IMC-043-2021	SUMINISTRO DE PLACAS PARA VEHÍCULOS QUE, POR MATRICULA INICIAL O POR REPOSICIÓN, DUPLICADOS, RADICADOS DE CUENTA Y CAMBIOS DE PLACAS, SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$90.000.000
IMC-044-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTALACIONES HOTELERAS Y/O ALOJAMIENTOS PARA PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL QUE BRINDARÁ APOYO A LAS	\$90.000.000





	ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA- MEBAR	
--	---	--

El resto de la contratación, enmarcado bajo el procedimiento de contratación directa, se concentra en los contratos de prestación de servicios profesionales, contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, convenios y contratos interadministrativos y contratos de arriendo suscritos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Así mismo y, conforme a las funciones de la Oficina, se ha procedido a cumplir con los siguientes:

✓ Logros:

Actualización del Manual de Contratación: el cual si bien, a la fecha aún no ha sido entregado, se procedió a su contratación y ya fue revisado por parte de la Oficina y los asesores designados para ello, a la espera de su versión final para ser socializado antes del cumplimiento de la presente vigencia fiscal.

Circulares Internas: Con el propósito de dar a conocer a las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de los asuntos de interés propios de la contratación pública, se ha procedido a socializar circulares internas informativas, de las cuales destacamos:

- Circular N° 001 de 2021: Plan Anual de Adquisiciones
- Circular N° 002 de 06/01/2021: Se disponen medidas para compras, alquiler, administración y el buen uso de equipos de cómputo, equipos de tecnología de la información, software, base de datos, impresoras y escáneres.
- Circular N° 004 de 01/03/2021: Criterios de desempate en procesos de selección – Ley 2069 de 2020
- Circular N° 006 de 2021. Gestión Supervisores SECOP II.
- Circular N° 007 de 08/04/2021: Nuevo procedimiento de radicación de cuentas en plataformas transaccionales (SECOP II – DOZZIER)
- Circular Interna N° 008 de 02/08/2021: Exigibilidad de la libreta militar o definición de situación militar para la vinculación o celebración de contratos con personas naturales colombianos varones
- Circular Interna N° 009 de 09/08/2021: Plan de acción Ley de Garantías Electorales

Publicidad de la contratación: De conformidad lo dispuesto en la Circular Externa N° 1 de 22 de agosto de 2019 y en la Circular N° 2 de 23 de diciembre de 2019





proferidas por la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en su calidad de capital de departamento, ha logrado gestionar la totalidad de la contratación pública a través de la plataforma SECOP II, trayendo con ello una optimización en la gestión de los trámites, ya que los interesados no requieren dirigirse hacia las instalaciones de la entidad estatal para consultar respecto a los procesos, lo cual es notoriamente beneficioso en tiempos de pandemia, sino que toda la interacción se hace a través de la plataforma virtual.

De igual manera, ello ha contribuido a reducir el impacto generado por las medidas de distanciamiento y las políticas de teletrabajo y trabajo en casa, así como ha contribuido a la reducción del uso del papel, en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, concordante con la estrategia de Cero Papel implementada.

Se ha logrado, por parte de la Oficina de Contratación de la Secretaría General, capacitar a sus funcionarios y colaboradores que se encuentran vinculados en la gestión contractual de la Alcaldía Distrital, en el manejo y gestión de esta nueva plataforma, así como a los funcionarios y colaboradores de las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en lo que respecta al uso de la misma.

Es de destacar que desde la utilización del SECOP II, ha aumentado la pluralidad de oferentes en comparación con el SECOP. No obstante lo anterior, se proyecta por parte de la Secretaría Distrital cumplir con una jornada de capacitación a proveedores, para que así los mismos ganen una mayor experiencia al momento de participar en los distintos procesos de selección.

Compras Públicas Sostenibles: se ha continuado con la aplicación de la Guía Técnica para Compras Públicas Sostenibles, la cual fue actualizada en el presente año, conforme a los lineamientos expedidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

En razón a ello, en los procesos de selección en los que se encuentre viable, de conformidad con los bienes y servicios a contratar, se establece un criterio de ponderación que conlleve al cumplimiento de objetivos ambientales; en el período correspondiente se han sustituido y/o introducido un total de 6 productos biodegradables en 7 convocatorias públicas que se describen a continuación: SA-001-2021, SA-003-2021, SA-004-2021, SA-017-2021, LP-004-2021, LP-005-2021, y LP-006-2021. Los productos a que hacemos referencia son: vasos para tinto y agua biodegradables, liquidación de impuestos en papel ecológico producido a partir del bagazo de caña de azúcar, refrigerante biodegradable implementado para el mantenimientos de aires acondicionados, pinturas ecoamigables en las obras y



material pedagógico o impresión inkjet utilizando pigmentos a base de agua, lo que hace que la impresión sea amigable con el medio ambiente al no utilizar tintas a base de aceite.

Pluralidad de oferentes: Aumentar la pluralidad de oferentes siempre ha sido una de las metas de la contratación pública, lo cual no escapa de los logros de la Oficina de Contratación.

Para ello, en su plan de gestión se ha puesto la meta de cumplir con un promedio de seis (6) oferentes por proceso de selección, el cual se ha venido cumpliendo a la fecha con ello al haberse presentado un promedio de 6,1 participantes por procesos, destacando que en el proceso en que mayor número de participantes se presentaron fue la LP-004-2021 con un total de 44.

Liquidaciones contractuales: Se implementó dentro de la Oficina de Contratación, un grupo de asesores que se encarga de la gestión y revisión, previa suscripción, de las actas de liquidaciones de los contratos y convenios que así lo requieran.

El mismo, se encarga de revisar todas las actas de liquidación que son enviadas por los supervisores de las distintas dependencias encargados de cada uno de los contratos y proceder a la suscripción de las mismas.

Del mismo modo y, a efectos de obtener una mayor optimización de la gestión, se está trabajando en dos frentes que conllevarán a estar al día en el cumplimiento de las liquidaciones contractuales:

El primero, se encuentra realizando un barrido de todos los contratos susceptibles de liquidación que, por el plazo transcurrido desde su terminación podría encontrarse *ad portas* de perder competencia de ser liquidados, a fin de priorizar sobre estas.

El segundo, se encuentra realizando un barrido de todos los contratos de obra pública e interventoría de obra pública, para revisar el estado de los mismos y proceder en consecuencia.

7.1.1.- Gestión en materia de compras

Gestión De Proveedores

El grupo encargado de las compras viene realizando una labor importante en la formalización de nuevos proveedores en la plataforma SECOP 2 y SGPRO,



incentivándolos al registro con la remisión de la “**GUÍA PARA PRESENTAR OFERTAS EN EL SECOP II - CCE-SEC-GI-04**”. Del mismo modo, se realiza un acompañamiento constante con el fin de brindarles la asesoría en temas de contratación e instarlos a participar de los diferentes procesos.

Cabe resaltar, que dicho acompañamiento se realiza basados en los principios de contratación pública: transparencia, igualdad, publicidad. Adicionalmente, se ha hecho énfasis en el acompañamiento a los proveedores que participan en los análisis del sector, con el fin de que logren participar en el respectivo proceso contractual.

Plataforma Sgpro

El Registro Web de la Alcaldía de Barranquilla, es una herramienta que se ha fortalecido a través de las Administraciones, su objetivo principal es aumentar la base de datos e incrementar la participación de oferentes en los procesos de contratación que adelanta el Distrito.

Una de las ventajas más importantes de encontrarse inscrito en el SGPRO es que sirve de base para definir los requisitos habilitantes bajo los cuales se realizarán los procesos de contratación, así mismo podrán conocer anticipadamente algunos datos relevantes de las futuras contrataciones, como por ejemplo documentación de los procesos, especificaciones técnicas, condiciones contractuales, plazos etc.

Los proveedores interesados pueden registrarse en la Base de datos, a través de la página web de la Alcaldía www.barranquilla.gov.co en el link de Contratación o directamente en la dirección <http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/>. En la misma página también se encuentra publicado un instructivo con el paso a paso para que los Proveedores realicen el proceso de inscripción y participación a los análisis del sector.

En el 2021, la base de datos de la Entidad ha incrementado en un **1,4%** con respecto al año anterior, esto equivale proveedores nuevos inscritos y activos, para un total de **1.085** proveedores. Adicionalmente en la base de datos se encuentran **11** proveedores en estado pre-aprobados, pendientes por validación de información y documentación, sin embargo, se está realizando el acompañamiento necesario para que puedan quedar legalmente inscritos.

Observaciones

Teniendo en cuenta los resultados anteriormente mencionados, los cuales arrojan un poco crecimiento en la base de datos de proveedores en SGPRO durante el



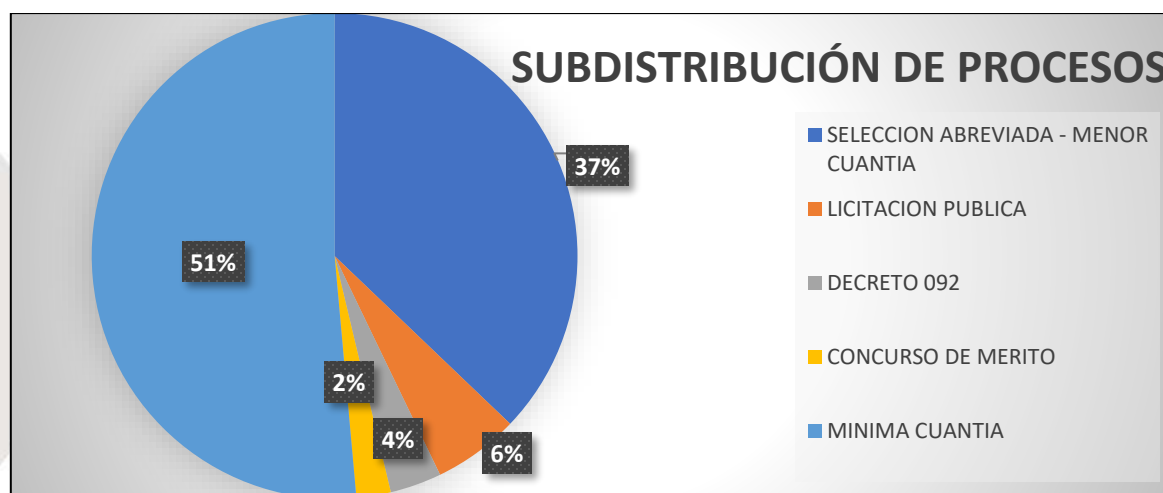
2021, podemos resaltar que intervinieron diferentes factores que afectaron la gestión, como lo son:

1. **Cancelación del encuentro de proveedores:** evento que se realizaba presencialmente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Sin embargo, por la contingencia ocasionada por el virus COVID-19, fue suspendido. De esta manera la atracción y consolidación de relaciones con proveedores nuevos disminuyó notoriamente.
2. Un porcentaje de nuevos proveedores que han participado en análisis del sector, se han negado a inscribirse en SGPRO, debido a que prefieren hacerlo directamente en SECOP 2, por tramitología. Frente a este tema se está trabajando en la socialización de las ventajas del SGPRO para lograr sus inscripciones.

Análisis Del Sector

Teniendo en cuenta información reportada en nuestro sistema SGPRO, el departamento de compras ha realizado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021, un total de **1407 ANÁLISIS DEL SECTOR**, distribuidos de la siguiente manera:

CONTRATACIONES DIRECTAS	1302
PROCESOS	105





El grupo de compras ha realizado 105 Análisis del Sector de procesos licitatorios, entre los cuales podemos resaltar que el 51% son de Mínima Cuantía, 37% de Selección Abreviada, 6 % licitaciones públicas.

Con respecto a los **ANÁLISIS DEL SECTOR** realizados durante el 2020 en el mismo período de estudio del presente documento (01 de enero a 30 de septiembre), podemos concluir que se incrementaron en el 2021, en un **72%** con relación al año inmediatamente anterior.

Compras Tienda Virtual – Colombia Compra Eficiente

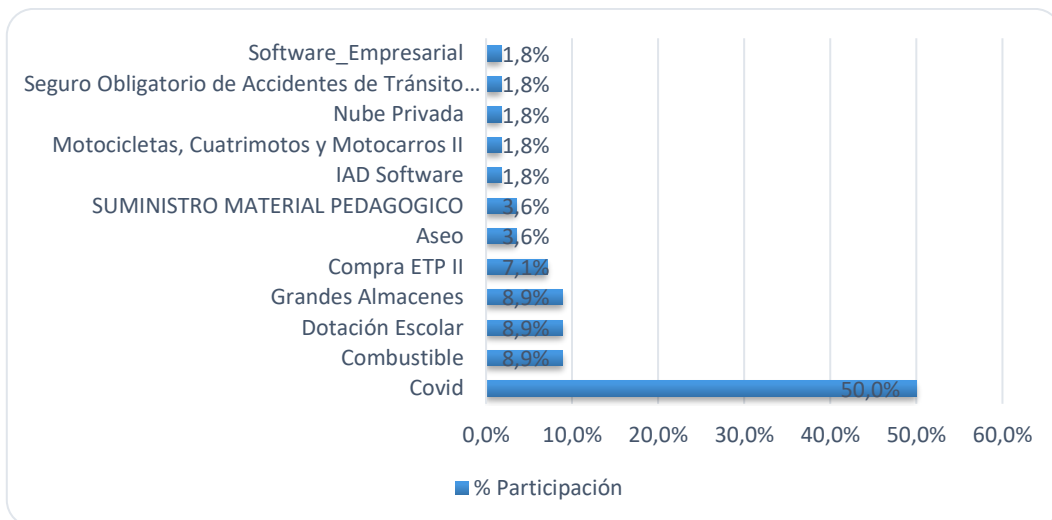
La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, a través de su Tienda Virtual, ha sido un gran aliado para la Alcaldía de Barranquilla en la adquisición de diferentes necesidades, siendo para nosotros la primera opción de compra, puesto que a través de su plataforma obtenemos mayor valor en los recursos Distritales a fin de optimizarlos y tener la mejor decisión de compra, también nos ofrece:

- ✓ Transparencia en la toma de decisión de compra.
- ✓ Pluralidad de oferentes.
- ✓ Calidad.
- ✓ Cumplimiento en las entregas.
- ✓ Estandarización de los requerimientos.
- ✓ Eficiencia en las operaciones.
- ✓ Acompañamiento y asesoría en las diferentes especialidades.
- ✓ Apertura a diferentes mercados no explorados.
- ✓ Economías en escala, como resultado de los diferentes acuerdos marco.
- ✓ Optimización de recursos.

Durante el Periodo comprendido entre el 1 de enero a 30 septiembre de 2021 el equipo de compras ha realizado Compras a través de la Tienda Virtual por un valor de **\$ 17.478.047.636,63 COP**

Las ordenes de compra ejecutadas están enlazadas con un **ACUERDO MARCO** específico para la Administración. A continuación, relacionamos la participación de cada acuerdo en el total de órdenes de compra efectivas:





De las compras realizadas a través de la Tienda Virtual Colombia Compra el 50% fueron realizadas para mitigar o afrontar los efectos del COVID 19.

Las solicitudes de compras a través de la plataforma se han realizado por solicitud de las siguientes Dependencias:

SECRETARÍA	VALOR TOTAL
Sec. Educación	\$ 10.508.146.988
Sec. Hacienda	\$ 2.359.000.000
Sec. Transito	\$ 1.634.922.750
Sec. Obras Públicas	\$ 1.279.285.223
Sec. General	\$ 880.396.844
G/cia Tic's	\$ 486.898.050
Sec. Gobierno	\$ 140.721.375
Sec. Salud	\$ 129.943.152
G/cia Gestión de Ing.	\$ 27.876.620
Sec. Planeación	\$ 25.139.091
Sec. Control Urbano y Espacio Público	\$ 5.717.544
TOTAL	\$ 17.478.047.637

De lo anterior, podemos determinar que la Secretaría con mayor participación en compras en la PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA, fue SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN, seguida por la SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL.





A continuación, la representación gráfica de participación:



7.1.2.- Gestión en materia de cuentas

Meta.

Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad.

Actividades.

Elaborar y suscribir previo al cumplimiento de los requisitos establecidos de manera oportuna, en un tiempo no mayor a dos días, contados a partir de la fecha de radicación, las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad.

Realizar la verificación de las facturas y cuentas de cobros recibidas y de su documentación anexa, para su registro en el sistema financiero.

Elaborar las órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la Entidad.

Fortalecer las plataformas utilizadas en el recibimiento de las diferentes facturas o cuentas de cobros, de tal forma que se minimicen los tiempos entre radicación, revisión, elaboración y remisión de órdenes de pago a paso final que es el pago.

Gestionar ante el ordenador del gasto la aprobación de las cuentas presentadas para su trámite.



Logros de Ejecución

Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre del 2021, se registraron 34,180 Cuentas de Cobros, de las cuales 858 fueron anuladas por diferentes motivos y 33,322 restante fueron pagadas o están en proceso de pago en tesorería.

En el mes de mayo se procedió a modificar el procedimiento de radicación de cuentas por parte de los contratistas, así como la revisión y envío de documentación para pago a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería; de igual manera se profieren las circulares N° 006 y N° 007 por parte de la Secretaría General con instrucciones al proveedor o contratista de los cambios generados, con esto se minimiza los traumas que se ocasionan al incluir demasiadas documentaciones y así se minimizan los tiempos de espera para el pago.

7.2.- Oficina de Gestión Documental

Ejecución del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.

Programa: Fortalecimiento del Desempeño Institucional.

Proyecto: Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla.

Metas del Proyecto desarrolladas:

1. Lograr el 100% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas

Para cumplir con esta meta se realiza gestión de proyecto por regalías: "Centro Metropolitano del Patrimonio" que involucra a Barranquilla y a otros Municipios.



2. Aumentar en 1 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel.

Se ha ejecutado un 80%, actualmente tenemos una nueva colección digital "Licencias Urbanísticas".

1.

- Nueva colección digital "Licencias Urbanísticas".
- Otras colecciones: Documentos desde 1945: Actas, decretos, resoluciones, acuerdos del concejo y contratos.

**ARCHIVO HISTÓRICO DIGITAL DE
BARRANQUILLA**

- Se habilitó un hashtag: **#pasadodigital**.
- Cuenta de Instagram y publicaciones.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
Tipo de documento	Período
Actas	1959 - 2011
Decretos	1945 - 2011
Resoluciones	1947 - 2011
Acuerdos de Concejo	1959 - 2011
Contratos	2008 - 2015

Y otras colecciones con documentos digitalizados desde el año 1945: Actas, decretos, resoluciones, acuerdos del concejo y contratos. Las cuales pueden ser consultadas en el Archivo histórico digital de Barranquilla. Link: <https://www.barranquilla.gov.co/descubre/archivo-historico-digital>

- ✓ Se habilitó un hashtag: **#pasadodigital**.
- ✓ Cuenta de Instagram y publicaciones.

3. Automatizar 5 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL.





50% en Automatización de Trámites en línea – Certificado bomberil, Certificado de Visita sanitaria, Autorización y negación de servicios ambulatorios y hospitalarios, y Trámites de cesantías. Estamos en gestión para difusión y colocarlos a disposición de los ciudadanos

Ejecución de políticas públicas y planes de acción.



- Resultados FURAG 2020 Alcaldía de Barranquilla:
 - ✓ índice de desempeño institucional (IDI) 2020: 89.3%
 - ✓ Proceso De Gestión Documental (P14 GD): 93.5%

La Alcaldía de Barranquilla es sobresaliente en el país con el 93.5% de implementación de la política de gestión documental.



Actividades desarrolladas en cumplimiento de metas:

1. Afianzamiento de la herramienta SIGOB en la Alcaldía de Barranquilla, ejecución del 70% de las actividades planeadas.

- Actualización SIGOB, lo cual permite acceder desde cualquier dispositivo móvil
- Capacitaciones a un total 1.843 funcionarios.



2. Seguimiento a la aplicación de la política de protección de datos personales, para lo cual se ha cumplido con el 75% de las actividades planeadas

- Las dependencias entregarán información correspondiente a la actualización del registro de las bases de datos.

3. A través del proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) se diseñó la Estrategia “Soy Digital” con el objetivo de crear una cultura de gestión electrónica de la información en los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para lograr más eficiencia administrativa.

Implementación del 75% de la Estrategia “SOY DIGITAL.”. Estas son algunas actividades:



DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA "SOY DIGITAL"

El 93% de los encuestados maneja sus
archivos de forma física y electrónica.

Actividades Estrategia "Soy Digital":

- Divulgación por redes sociales
- Alfabetización Digital: (Firmar electrónicamente, utilización de herramientas electrónicas, documentos electrónicos).
- Concursos para funcionarios.
- Premiación a la dependencia que gestione más sus PQRS.
- Mayor utilización de la herramienta SIGOB.
- Acceso a los ciudadanos al archivo histórico digital de Barranquilla.

**AHORRO DE
PAPEL.**

Porcentaje de ahorro del papel frente
a la meta propuesta de reducir un 5%:

9%





- ✓ Se ha logrado un **9%** de ahorro de papel frente a la meta propuesta (reducir un 5%).
- ✓ Aplicación de la encuesta "Soy Digital", 974 funcionarios y contratistas encuestados. El 93% de los encuestados maneja sus archivos de forma física y electrónica.
- ✓ Divulgación por redes sociales
- ✓ Alfabetización Digital: (Firmar electrónicamente, utilización de herramientas electrónicas, documentos electrónicos).
- ✓ Concursos para funcionarios
- ✓ Premiación a la dependencia que gestione más sus PQRS.
- ✓ Mayor utilización de la herramienta SIGOB.
- ✓ Acceso a los ciudadanos al archivo histórico digital de Barranquilla.
- ✓ Capacitación "Transformación Digital en Entidades Públicas" dirigida a 400 funcionarios de manera presencial y virtual a entidades públicas del orden nacional, distrital y departamental.





4. Se cuenta con un 75% en organización de archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla



5. Atención de 1.285 consultas documentales realizadas al archivo central.

6. Se logró el 100% Capacitación en Tablas de Retención Documental y demás normas archivísticas.



7. Durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional, se continuó prestando el servicio de radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de manera electrónica; a través de la Ventanilla Única Virtual. Con un total de 204.427 PQRSD radicadas



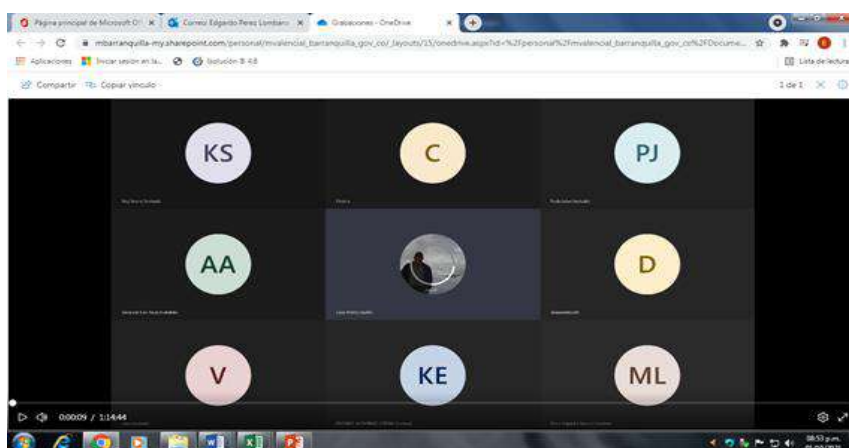
8. Durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional continuamos con la prestación del servicio de correo certificado electrónico a las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de que los funcionarios puedan realizar sus notificaciones a los ciudadanos de una manera práctica y útil en estos tiempos de contingencia por la pandemia. Un total de 39.197 correos certificados electrónicos han utilizados los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



9. Visitas de asesorías, acompañamiento y seguimiento en la aplicación de la Ley General de archivos a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del

Distrito de Barranquilla. Así como también, convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) a la Contraloría Distrital de Barranquilla.

10. Actividades para la actualización de los instrumentos de Gestión de la Información Pública en cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014). Para lo cual se han capacitado y asesorado a 50 funcionarios en la construcción de los instrumentos de Gestión de la Información Pública.



7.3.- Oficina de Relación con el Ciudadano



Es nuestro compromiso institucional brindar un trato digno, considerado y respetuoso, facilitando los canales de comunicación para que puedan presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre presuntos manejos irregulares de recursos públicos y sobre nuestro actuar como Entidad.

En cumplimiento de lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, es obligación de la entidad brindarle, al público en general, un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna. Por el desarrollo atípico del presente año y con el fin de cumplir con los objetivos planeados, nos enfocamos en 4 Componentes para los cuales se han realizado actividades encaminadas a cumplir con las metas, los cuales son:

- ✓ Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico.
- ✓ Fortalecimiento de los Canales de Atención.
- ✓ Talento Humano.
- ✓ Normativo y Procedimental.

En el desarrollo de estos componentes, llevamos a cabo las siguientes actividades en lo corrido del año así:

Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

En cada una de las sedes se cuenta con una estructura funcional que consta de un coordinador, orientadores y un equipo capacitado en los módulos de atención dispuestos para atender a los ciudadanos que soliciten los trámites y servicios ofrecidos.

Cabe resaltar que, en respuesta a la emergencia sanitaria presente y siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, la atención presencial se encuentra restringida al público según el aforo permitido, por lo cual se han venido reforzando los demás canales de atención como el virtual mediante la página web, mejorando los tiempos de respuesta en el correo atencionalciudadano@barranquilla.gov.co, robusteciendo la capacidad de respuesta inmediata a las necesidades e inquietudes por medio del Contact Center e implementando la opción de agendamiento de citas mediante el asistente virtual ALBA.

No está de más resaltar que toda sede que presta servicio presencial cuenta con la implementación de protocolos de bioseguridad estipulados por la Entidad para la atención de los ciudadanos y cuidado de los funcionarios.





Los servicios presenciales se encuentran funcionando en los horarios establecidos por el Decreto 0136 de 2021 (13 de julio de 2021) en las siguientes sedes:

- ✓ Edificio Central, Calle 34 # 43-31 Ventanillas de Atención al Ciudadano, primer piso.
- ✓ Local contiguo al Edificio Central.
- ✓ Edificio FEDECAFE.
- ✓ Alcaldías Locales (Riomar, Suroriente, Metropolitana).
- ✓ Las sedes de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial ubicadas en el barrio El Prado, en el Centro Comercial Americano y en el Centro Comercial Los Ángeles.
- ✓ La sede de la Secretaría de Educación ubicada en el Centro Comercial Los Ángeles.
- ✓ La sede de Gerencia de Gestión Catastral ubicada en la Carrera 54 # 75-01.
- ✓ La sede de Gerencia de Gestión de ingresos ubicada en la Carrera 44 # 44-27.
- ✓ La sede del Centro de Oportunidades ubicado en la Carrera 21B # 39-59, barrio San José.

Fortalecimiento de los Canales de Atención

En el fortalecimiento de los canales de atención, se reforzó el canal telefónico, para lo cual se implementó un Contact Center con un número único del Distrito (195) donde los ciudadanos podrán realizar consultas y estar en contacto con la Administración Distrital, de manera más fácil y rápida. Cuenta con plataforma de videollamadas para personas con discapacidad auditiva.

Este número de fácil recordación está habilitado las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, desde cualquier dispositivo telefónico fijo o móvil y cuenta con opción bilingüe en inglés, lo cual permite atender a turistas y foráneos que deseen conocer sobre Barranquilla.

A través de la línea 195 se podrá consultar información sobre servicios y trámites relacionados con:

- ✓ COVID 19 y proceso de vacunación
- ✓ Sisbén
- ✓ Subsidios
- ✓ Programas sociales
- ✓ Impuesto predial unificado
- ✓ Tránsito



- ✓ Direcciones y horarios de atención de las diferentes sedes de la alcaldía
- ✓ Sitios de interés y planes turísticos de la ciudad

Además, confirmar información de contacto en caso de emergencias o necesidades relacionadas con servicios públicos.

Desde su lanzamiento el 19 de agosto hasta el 30 de septiembre, se han recibido 17.276 llamadas, de las cuales aproximadamente el 60% son para conocer los procesos de Covid, vacunación y consultas sobre Sisbén.



Talento Humano

Para el desarrollo del talento humano presente en el equipo de Relación con el Ciudadano de la Alcaldía de Barranquilla, se iniciarán capacitaciones virtuales certificadas en alianza con el SENA en pro de brindar una atención integral a la población en condición de discapacidad.

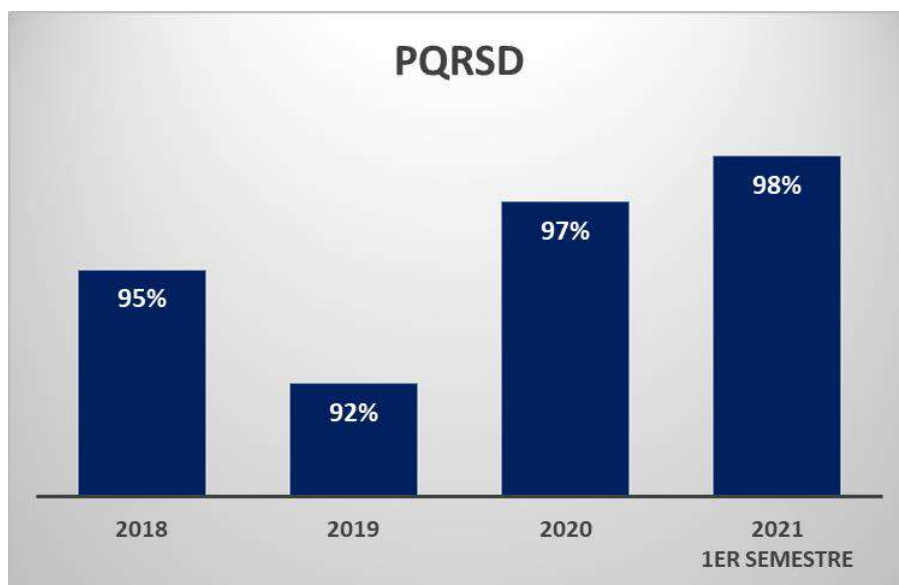
Se está trabajando de la mano con la Secretaría de Desarrollo Económico para aprovechar las alianzas que tienen activas para que los integrantes de la Oficina de



Relación con el Ciudadano puedan hacer uso de estos recursos y sigan alimentando su conocimiento en las áreas relacionadas al servicio.

Normativo y Procedimental

En el Plan de Desarrollo 2020-2023 el Alcalde Distrital proyectó la meta del 98% de los PQRSD respondidos; por lo cual la Oficina de Relación con el Ciudadano realiza un seguimiento riguroso y como consecuencia de este, se elaboran informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento que se le hace a las mismas para que se le dé una oportuna respuesta desde la herramienta de SIGOB. De igual forma, se envían informes del estado en gestión de los PQRSD a todas las dependencias periódicamente.



Porcentaje PQRSD con respuesta

7.4.- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

A efectos de mostrar las distintas actividades adelantadas por la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, procederemos a dividir por cada una de las labores administrativas y logísticas adelantadas, para finalizar con lo referente a los bienes.

ADMINISTRACIÓN INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El manejo de Insumos de Aseo y Cafetería de la Alcaldía Distrital de la ciudad de Barranquilla incluye la solicitud, recepción, revisión, conteo, distribución y entrega de insumos al Edificio Central y demás sedes externas del Distrito de Barranquilla,





en donde se prestan los servicios de aseo y cafetería. Estos insumos son repartidos de forma mensual en el Edificio central, y en las otras dependencias se realiza la distribución cada mes y medio, cumpliéndose a cabalidad con las necesidades y requerimientos de cada una de ellas.

Es importante dejar sentado en el presente informe que esta dependencia entrega cada mes un inventario detallado de las bodegas de Insumos de Aseo y Cafetería, y de Insumos de Contingencia. Los insumos de Contingencia se empezaron a entregar en el Distrito debido a la emergencia ocasionada por la pandemia mundial debido al virus COVID-19, y tenemos los siguientes elementos en inventario: alcohol, gel antibacterial, tapabocas, guantes etc. Esto con el fin de prevenir y mitigar la propagación de este virus.

Es importante anotar, que estos insumos fueron entregados a satisfacción a todas las dependencias que lo solicitaron en las sedes del Distrito y su reparto es mensual. Así mismo, cada una de las entregas que se realiza tiene como soportes Actas De Entrega, donde se lleva el registro de todas las salidas que se realizan en las bodegas de aseo, cafetería y Contingencia.

En la actualidad contamos con tres espacios para el almacenamiento de insumos, dos bodegas en el sótano con elementos de bioseguridad, y en el tercer piso tenemos el almacenamiento de los insumos de aseo y cafetería. Todo esto para lograr una mejor utilización de los espacios y optimizar el tiempo de entrega de los insumos a las diferentes dependencias del Distrito.

En la siguiente tabla se puede evidenciar como están organizadas las bodegas de esta dependencia:

Tabla 1. Insumos Aseo y Cafetería.

Piso 3	ASEO Y CAFETERIA.
--------	-------------------





Tabla 2. Antes y después Bodega sótano. Insumos de Contingencia.

SÓTANO	BODEGA DE CONTINGENCIA

Este servicio se presta bajo el contrato número **SA-004-2021** cuyo objeto es “SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA”.

SERVICIOS GENERALES



Una de las funciones de la Secretaría General del Distrito es la de mantener en óptimas condiciones higiénicas las oficinas de cada una de las dependencias que se encuentran ubicadas tanto dentro del Edificio Central, Sedes y entes adscritos al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Es de recalcar que durante este año se mantuvo el mismo número de personal de aseo (128) que, en el año 2020, quienes responden a cabalidad con las necesidades requeridas.

A lo largo de este periodo se realizaron actividades de lavado y limpieza de oficinas, desinfección de baños, brillo de pisos, poda y mantenimiento de jardines, lavado de canaletas, limpieza de techos y brillo de pisos en todas las dependencias y sedes del Distrito. Adicionalmente, debido a la contingencia del COVID-19, se realizaron brigadas de aseo y de desinfección en el Edificio Central y en Sedes Externas donde era requerido, con el fin de prevenir la propagación y contagio de este virus en las sedes del Distrito.

Dentro de las sedes por destacar donde se realizaron estas brigadas durante la emergencia fueron: Inspecciones y Comisarías, UCJ, Laboratorio Distrital de Salud, Edificio Central, Bomberos, Alcaldías Locales, Oficinas de Movilidad, Casas de Justicia, y las diferentes oficinas y secretarías del Distrito de Barranquilla.

Este servicio se presta bajo el contrato número **LP - 004 - 2020** cuyo objeto es: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA”.

En las siguientes fotografías, se pueden evidenciar las brigadas de aseo y desinfección realizadas.

Figura 1. Evidencia Fotográfica de las brigadas de aseo y desinfección realizadas.





Estas actividades de limpieza y desinfección se continúan llevando a cabo todos los sábados, realizadas con el personal asignado en cada punto de acuerdo con las indicaciones y siguiendo las instrucciones dadas por el supervisor.

FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN

Con la finalidad de garantizar la salud y seguridad de las personas que laboran en las diferentes sedes y dependencias, así como la limpieza e higiene de estos espacios, se realizaron jornadas de Fumigación y Desinfección en las sedes administrativas y escenarios deportivos de la Alcaldía, incluyendo entes territoriales que funcionan en predios del distrito; dichas actividades se realizaron bajo los contratos SA-010-2020, cuyo objeto es “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDE Y ENTE ADSCRITOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA” y el SA-021-202, cuyo objeto es “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCION PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES,





EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDES Y ENTES ADSCRITOS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA”.

JORNADA DE FUMIGACION /DES RATIZACION Y/O DESINFECCION SEDES DE BOMBEROS, INSPECCIONES, COMISARIAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS CON VACUNACION			
UBICACIÓN	SEDE	DIRECCION	SERVICIO
INSPECCION 1ª	CARRIZAL	CALLE 46 # 6-55 (CARRIZAL)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 3ª	SAN JOSE	CALLE 45 B # 19-09 (SAN JOSE)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 4ª	BOSQUE	CARRERA 6 # 60 B 80 (EL BOSQUE)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 6ª	SAN FELIPE	CALLE 68 B # 26 B 66 (SAN FELIPE)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 8ª	ANTIGUA ALCALDIA (PISO 1 DENTRO DEL EDIFICIO)	CALLE 38 # 45-47 PISO 1 (ALCALDIA VIEJA)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 10ª	GUADALUPE	CALLE 52 # 66-18 (LA CONCEPCION)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 11 Y 12 PROTECCION AL CONSUMIDOR	CASA DEL CONSUMIDOR	Cra 60 # 66-45	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 13,14,15 Y 24 PERMANENTE DIURNA/ NOCTURNA	UCJ	CALLE 56 # 11 - 102 (UCJ CORDIALIDAD)	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
INSPECCIONES ESPECIALIZADAS	ANTIGUA ALCADIA (LOCAL QUE ESTA SOBRE LA CALLE 38)	CALLE 38 # 45-47 PISO 1 (ALCALDIA VIEJA)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCION 19 Y 23	LOS ANGELES	CRA 43#35-38 (Centro comercial Los Ángeles)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
CORREGIDURIA LA PLAYA	LA PLAYA	CR 10 # 14-57 (LA PLAYA)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
CORREGIDURIA JUAN MINA	JUAN MINA	VIA 11 # 6-44 (JUAN MINA)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
INSPECCIONES DE REACCION INMEDIATA	PARQUE UNIVERSAL	CALLE 45 CRA 36 (PARQUE UNIVERSAL)	FUMIGACION Y DESRATIZACION





NIT 890.102.018-1

COMISARIA 1ª	CARRIZAL	CALLE 46 NO. 6-55 (CARRIZAL)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
COMISARIA 3ª	BUENA ESPERANZA	CRA 16 NO. 60-07 (BUENA ESPERANZA)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
COMISARIA 6ª	URI ZONAL CIRCUNVALAR CON 38	CALLE 110 NO. 37-42 (LAS ESTRELLAS)	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
COMISARIA 8ª	LA MAGDALENA	CRA 7 C NO. 36 B - 77 (LA MAGDALENA)	FUMIGACION Y DESRATIZACION
COMISARIA 11,13,15 Y 16	UCJ	CALLE 56 NO. 11-102 (UCJ (COORDIALIDAD))	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
BOMBEROS	EDEN	CRA 27A CON 83B. BARRIO EL EDEN	FUMIGACION Y DESRATIZACION
BOMBEROS	CIUDADELA 20 DE JULIO	CRA 4 # 45-165CIUDADELA 20 DE JULIO	FUMIGACION Y DESRATIZACION
BOMBEROS	11 DE NOVIEMBRE	CARRERA 55 # 52 - 76	FUMIGACION Y DESRATIZACION
BOMBEROS	CLL 17	CALLE 17 CON CRA 38	FUMIGACION Y DESRATIZACION
BOMBEROS	LAS FLORES	CALLE 110 CRA 75-10	FUMIGACION Y DESRATIZACION
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	AMERICANO	Centro Comercial Americano	DESINFECCION
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	PRADO	Carrera 59 #76 – 59	DESINFECCION
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	LOS ANGELES	Carrera 43 N. 35-38	DESINFECCION
CASA DE JUSTICIA	LA PAZ	CALLE 100 # 12F - 57	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
CASA DE JUSTICIA	SIMON BOLIVAR	CARRERA 23 # 5C - 10	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
ALCALDIA LOCAL	SUR - ORIENTE	Carrera 10C # 17B - 05	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION





ALCALDIA LOCAL	METROPOLITANA	Calle 49 # 8B Sur – 15	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA	EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA	Calle 34 # 43-31	FUMIGACION/DESRATIZACION Y DESINFECCION
ESTADIO ROMELIO MARTINEZ		CRA 46 # 72 - 01	FUMIGACION
ESTADIO EDGAR RENTERIA		CRA 54 # 40 - 224	FUMIGACION
CARCEL DISTRITAL DEL BOSQUE		CALLE 76 # 8 - 93	FUMIGACION
JORNADA DE FUMIGACION /DESRATIZACION Y/O DESINFECCION SEDES DEL DISTRITO			
UBICACIÓN	SEDE	DIRECCION	SERVICIO
EDIFICIO ANTIGUA ALCALDIA	EDIFICIO ANTIGUA ALCALDIA	esq. Olaya Herrera, Cl. 38 #45	Fumigación y desratización
EDIFICIO FEDECAFE (Oficina Sisbén piso 2)	EDIFICIO FEDECAFE	Carrera 46 Calle 34 P4	Fumigación y desratización
EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA	EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA	Calle 34 # 43-31	Fumigación y desratización
LOS ANGELES PISO 2 - OFICINAS DE COMUNICACIONES	PISO 2	Carrera 43 N. 35-38	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	PISO 2 Y 3		Fumigación y desratización
LOS ANGELES PISO 2 FONDO DE SEGURIDAD, SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCIONES	PISO 2		Fumigación y desratización
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	AMERICANO	Centro Comercial Americano	Fumigación y desratización





SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	PRADO	Carrera 59 #76 – 59	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	ARCHIVO	Calle 30 No 21-96	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	ADMINISTRATIVA	Carrera 54 # 74 - 127	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	LOS ANGELES	Carrera 43 N. 35-38	Fumigación y desratización
ALCALDIA LOCAL	NORTE CENTRO HISTÓRICO	Carrera 43 N. 35-38 CC LOS ANGELES PISO 1	Fumigación y desratización
ALCALDIA LOCAL	SUR - ORIENTE	Carrera 10C # 17B - 05	Fumigación y desratización
ALCALDIA LOCAL	METROPOLITANA	Calle 49 # 8B Sur – 15	Fumigación y desratización
ALCALDIA LOCAL	RIOMAR	Cl. 99 #53 - 40	Fumigación y desratización
ALCALDIA LOCAL	SUROCCIDENTE	CC AMERICANO LOCAL 201	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	INOCENCIO CHINCA	Calle 53D # 21B 91	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	LAS NIEVES	Carrera 18 # 24 - 60	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	DESPERTAR DEL SUR	Kra 3B No 52B-28	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	PESTALOZZI	Kra. 60 # 68-108	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	VILLAS DE SAN PABLO	SUPERMANZANA MF EQ 18 - CARRERA 29 # 143 - 59	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	NORMAL LA HACIENDA	Kra. 35 #72 esquina	Fumigación y desratización
PUNTO VIVE DIGITAL	METROPOLITANO	Calle 46 # 1 Sur - 445	Fumigación y desratización





PUNTO VIVE DIGITAL	LA PAZ	Carrera 13#100-75	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE SALUD	SALUD PUBLICA	Carrera 41 N.º 54-68	Fumigación y desratización
UNIDAD DE VICTIMAS	JUAN MINA	Vía 11# 8 A -25-71 Barrio Juan Mina	Fumigación y desratización
BIBLIOTECA DISTRITAL	GARDENIAS	Área de Cesión C8 Manzana 9 Barrio Las Gardenias	Fumigación y desratización
BIBLIOTECA DISTRITAL	VILLAS DE SAN PABLO	Manzana 18 Barrio Villas de san Pablo.	Fumigación y desratización
INTERNADO	VICTOR TAMAYO	Carrera 11 # 128-200	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE CULTURA	INTENDECIA FLUVIAL	Carrera 46 con Vía 40	Fumigación y desratización
CENTRO DE OPORTUNIDADES	SAN JOSE	Carrera 21B # 39 - 09	Fumigación y desratización
CENTRO DE OPORTUNIDADES	JUAN XIII	CARRERA 66B # 58 - 13	Fumigación y desratización
OFICINA DE MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	CALLE 45 # 44-94	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE SALUD	LABORATORIO DE SALUD DISTRITAL	CRA 20 CON CALLE 51 ESQUINA	Fumigación y desratización
GERENCIA DE CATASTRO	GERENCIA DE CATASTRO	CALLE 75 # 54 - 01	Fumigación y desratización
SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS	CRA 44 CON CALLE 44 ESQUINA	Fumigación y desratización
Estadio de Futbol - Roberto Melendez	Áreas Administrativas	cra. 46 no. 1 sur - 445	Fumigación
Estadio de Futbol - Romelio Martinez	Áreas Administrativas	cra. 46 no.72-01	Fumigación
Estadio de Futbol - Julio Torres	Áreas Administrativas	cil 30 entre cra. 25 y 26	Fumigación
Complejo Acuático - Eduardo Movilla	Áreas Administrativas	cra. 55 entre 52 y 58	Fumigación
Estadio de Softball - Eduardo Shemel	Áreas Administrativas	cra. 53 no. 94-50	Fumigación





Parque de Raquetas -	Áreas Administrativas	cil 99 con cra. 52C	Fumigación
Pista de BMX - Daniel E Barragán	Áreas Administrativas	cil 93 con cra. 75 villa carolina	Fumigación
Coliseo de Combate - Baby Sugar	Áreas Administrativas	cil 55 esquina cil 58	Fumigación
Pista de Atletismo - Rafael Cotes	Áreas Administrativas	cra. 1A2 No. 45E-63 (Al lado complejo del Pibe)	Fumigación
Pista de Patinaje - Alex Cujavante	Áreas Administrativas	cil 98B No. 50-39 barrio villa santos	Fumigación
Pista de Ciclismo - Rafael Vasquez	Áreas Administrativas	Esquina Murillo toro con Circunvalar.	Fumigación
Pista la Victoria - Jardín Botánico	Áreas Administrativas	cra. 13C no. 40B Esquina	Fumigación

Figura 2. Evidencia fotográfica de las jornadas de Fumigación y Desinfección.



ADMINISTRACIÓN INSUMOS DE PAPELERÍA

El manejo de insumos de papelería incluye la solicitud, recepción, revisión, conteo, distribución y entrega de éstos a las diferentes dependencias a nivel interno y externo, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas del Distrito de Barranquilla. Estos insumos son repartidos en un equilibrio entre las necesidades y solicitudes realizadas por los enlaces de las diferentes sedes y dependencias y el inventario existente en bodega, cumpliéndose de forma satisfactoria, buscando satisfacer en mejor manera las necesidades de las dependencias solicitantes.

De acuerdo con el Sistema de Gestión Ambiental se tiene como indicador el número de resmas empleadas, el cual se debe reducir en un 5% su consumo, en comparación con el año anterior. En la siguiente tabla se observa el periodo enero – septiembre de los años 2019, 2020 y 2021, donde se logra determinar que se ha





cumplido con este indicador, cabe mencionar que el año 2020 tuvo una reducción del 62% frente al 2019, esto debido a la migración de muchas áreas a la virtualidad y al trabajo en casa a raíz de la contingencia sanitaria, de igual forma la reducción del año 2021 fue del 57% en comparación al año 2019 (año antes de pandemia) aun cuando ya se inició la reapertura escalonada de varias sedes.

Indicador	Reducir en un 5% de consumo de papel año anterior	ENERO - SEPTIEMBRE		
		2019	2020	2021
N. de Resmas		20.386	7.731	8.665

Otro de los insumos de papelería de mayor consumo son las sobrecubiertas, estas se emplean para archivar los documentos que por ley debe hacerse este procedimiento. Por esto, siguiendo con el modelo del número de resmas, se tomó como indicador el número de sobrecubiertas suministradas a las diferentes dependencias y la meta es reducir en un 5% el consumo de éstas comparado con el año anterior, pero por ser estos dos últimos años atípicos por no estar funcionando la alcaldía en un 100% se toma el año 2019 ya que es el único comparable. En el periodo enero – septiembre se ha cumplido con el indicador, reduciéndose en el año 2021 fue del 16% en comparación al año 2019 (año antes de pandemia) y teniendo en cuenta el 5% de disminución proyectado para el año 2020 la reducción fue del 11% extra.

Indicador	Reducir en un 5% de consumo de Cubierta Legajadora con Logo año anterior	ENERO - SEPTIEMBRE		
		2019	2020	2021
N. de Cubiertas Legajadora con Logo		72.470	37.170	60.624

FOTOCOPIAS

Dentro de las funciones de la Secretaría General del Distrito, se encuentra el servicio de fotocopias, que incluye el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo. Así como con los insumos de papelería, con las fotocopias, se planteó que el indicado fuese el número de copias generadas, como se observa en la siguiente tabla, Para la Secretaría General del Distrito se estipuló un número de copias igual o menos a 190.000 copias/mes y para la Secretaría Distrital de Educación un número de copias igual o menor a 70.000 copias por mes.

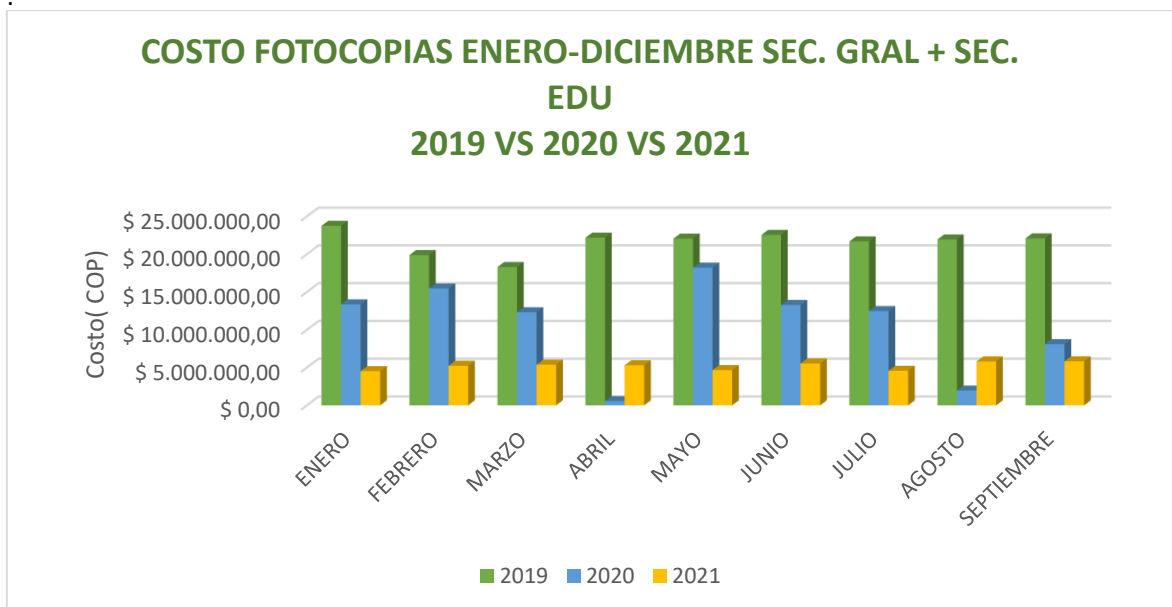
Rubro	Número de Copias
-------	------------------





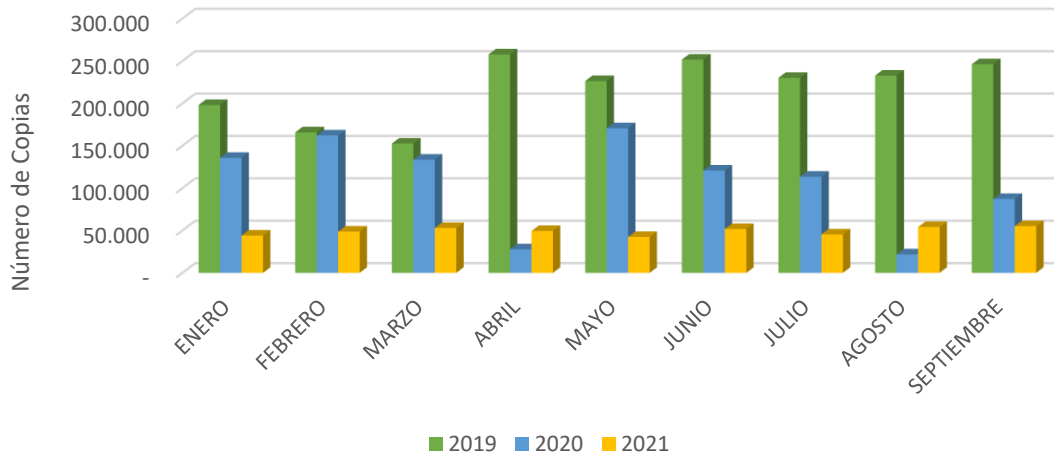
Rubro Secretaría General	≤190,000 copias/mes
Rubro Secretaría Educación	≤70,000 copias/mes

En las siguientes gráficas se observa la comparación de costos y número de copias del periodo enero – septiembre de los años 2019, 2020 y 2021 y se logra observar una disminución considerable en el número de copias y por lo tanto en el valor total cancelado. Debemos tener en cuenta, que las variables del 2020 nos llevan a tener datos atípicos, por eso aun consideramos la comparación con el año 2019, ya que este se asemeja mejor a la actividad normal que presenta el distrito de Barranquilla y sus distintas sedes.





FOTOCOPIAS ENERO-DICIEMBRE SEC. GRAL + SEC. EDU 2019 VS 2020 VS 2021

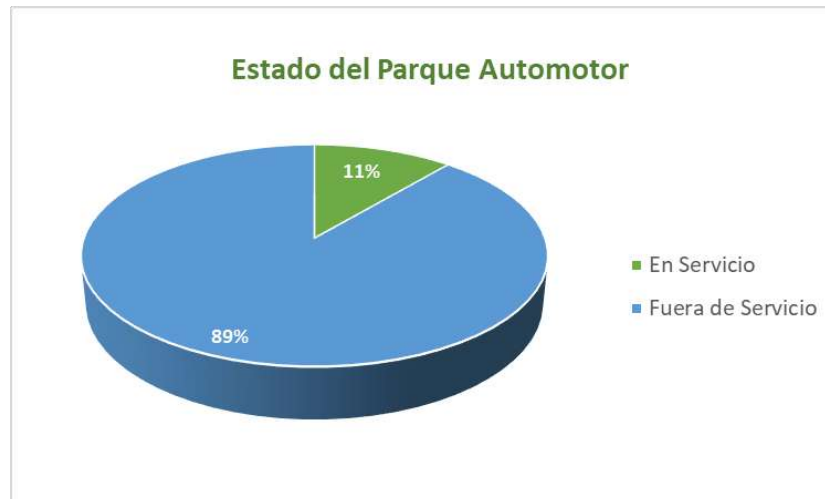


PARQUE AUTOMOTOR

El Parque Automotor del Distrito está conformado (estimado) según el estado que se tipifica: EN SERVICIO – FUERA DE SERVICIO como se muestra en el siguiente cuadro.

Estado Parque Automotor	Número
En Servicio	52
Fuera de Servicio	411
Total	463





COMPARATIVO ANUAL MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR

En la siguiente tabla se registra el comparativo del año 2020 con el año 2021 de los mantenimientos realizados al parque automotor del Distrito de Barranquilla. En el presente año se observa un comportamiento similar en el número de mantenimientos, debido a que tenemos los mismos automotores en el Distrito y el plan de mantenimiento para los mismos.

Mantenimientos/Año	2020	2021
Mantenimientos preventivos	26	36
Mantenimientos correctivos	22	13
Total	48	49
Secretarías o dependencias	Mantenimientos	Mantenimientos
Bomberos	18	14
Salud	15	18
Inspecciones	2	3
Prevención	2	2
General	11	11
Oficina de la mujer	0	1
Total	48	49

INDICADOR DE GESTIÓN

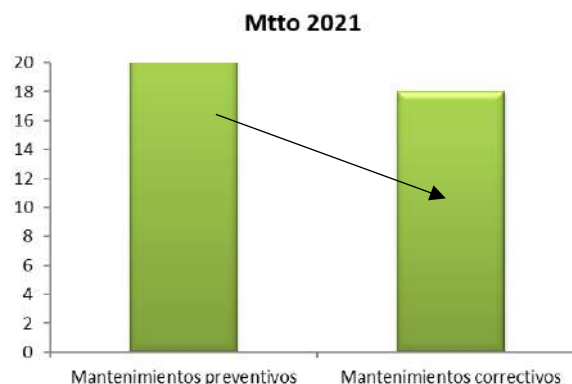
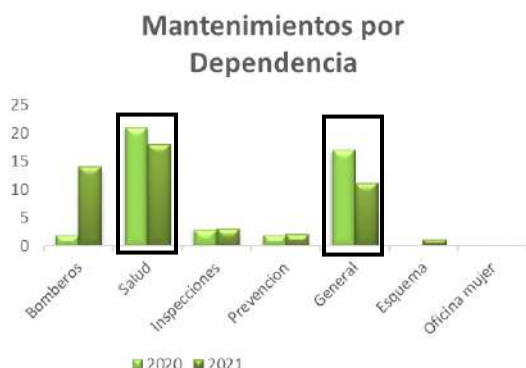




Se trabaja bajo un indicador de gestión para llevar control y seguimiento al plan de mantenimiento, el cual está trazado en el plan indicativo anual, tal como se muestra a continuación.

INDICADOR PARQUE AUTOMOTOR				
Nombre	Fórmula	Frecuencia	Meta	Gestión
Cumplimiento del programa de mantenimientos de vehículos	(Número de mantenimientos realizados/Total de mantenimientos programados) *100	Mensual	80%	82%

MANTENIMIENTOS POR DEPENDENCIAS



En las gráficas anteriores, se evidencia que las dependencias a las que se les realiza mayores mantenimientos preventivos y correctivos son la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría General del Distrito, esto por la naturaleza y actividades de los vehículos. Además, se muestra que se logró reducir los mantenimientos correctivos durante la ejecución del contrato y aumentar los preventivos lo que indica una mejora en la planeación de la gestión del mantenimiento del parque automotor. Estos mantenimientos correctivos son el 26% del total.

En la siguiente tabla se observa el registro fotográfico de algunos de los mantenimientos realizados.





Tabla 1. Registro fotográfico de los mantenimientos realizados.

**Secretaría de salud
OQN634**



**Secretaría de salud
OQN630 – mto preventivos y correctivos**



**Arreglo de bomba de inyección
OQN562 - mejoramiento**



**Secretaría General
OQN562-OQN563-OQN566**



Cambios de baterías





**Secretaría General
OQN583 – mto preventivos**



**OQN562 – cambio de llantas
Delanteras y traseras**



OQN563 – mttos



**Cambio de imagen de Unidad Móvil – Oficina
de la mujer - HEV090
ANTES 2020**



DESPUES 2021



Mantenimientos parque automotor – Cuerpo de Bomberos Distrital

Para el año 2021 se tiene vigente el contrato de mantenimiento del parque automotor del Cuerpo de Bomberos Distrital abarcando tanto mantenimientos preventivos y correctivos para todas las maquinas operativas en su 100% durante el año en vigencia para su cumplimiento misional. A continuación, se presentan los mantenimientos realizados a corte de 30 de septiembre.

Ítem	Cantidad
------	----------





Mantenimientos preventivos	12
Mantenimientos correctivos	2
Total	14

Evidencias de informes de trabajos realizados.

MAQUINAS PUMPERS		MAQUINA ESCALERA	
1. DATOS GENERALES CLIENTE: GOBIERNO NACIONAL S.A. TIPO DE SERVICIO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO FECHA (OCCURRENCIA) INICIO: 5 JUN 21 FECHA (OCCURRENCIA) FINALIZACIÓN: 5 JUN 21 LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA TIPO DE EQUIPO: PUMPER PLACA DE VEHICULO: W-12345 VIN O SERIAL #: 123456789012345 RECOMENDACIONES: 12345 HORA DE MOTOR: 123456789 MAQUINA Y/O REFRIGERADOR: 123456789 SERIAL MOTOR: 123456789 TIPO DE BOMBA: 123456789 SERIAL BOMBA: 123456789 MODELO DE BOMBA: 123456789 TIPO: 123456789 TRANSMISION: 123456789 SERIAL TRANSMISION: 123456789 SISTEMA DE ESPUMA: 123456789 SERIAL SISTEMA DE ESPUMA: 123456789 2. OBJETO MANTENIMIENTO CORRECTIVO EJECUTADO EN LA MAQUINA PUMPER DE ACUERDO AL CONTRATO CD-49-2021-0101 3. ACTIVIDADES REALIZADAS REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD Control de aceite de motor, filtro de aceite de motor, filtro de aire, filtro de combustible primario y filtro de combustible secundario. Ajuste de pernos y tornillos en general, revisión eléctrica general, engrase general del equipo, revisión de bandas y frenos. Revisión de fugas de agua, aire, aceite y combustible. Revisión presión de bombas y fugas radiador. Revisión y mantenimiento actuadores, palancas sistema extinción. Revisión switches y conexiones eléctricas.		MAQUINA ESCALERA REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD Ajuste de pernos y tornillos en general, revisión eléctrica general, engrase general del equipo, revisión de bandas y frenos. Revisión de fugas de agua, aire, aceite y combustible. Revisión presión de bombas y fugas radiador. Revisión y mantenimiento actuadores, palancas sistema extinción. Revisión switches y conexiones eléctricas.	
MAQUINA HAZMAT REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD Ajuste de pernos y tornillos en general, engrase general del equipo, revisión de bandas y frenos. Revisión de fugas de agua, aire, aceite y combustible. Revisión presión de bombas y fugas radiador. Revisión switches y conexiones eléctricas.		MAQUINA ESCALERA REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD Ajuste de pernos y tornillos en general, revisión eléctrica general, engrase general del equipo, revisión de bandas y frenos. Revisión de fugas de agua, aire, aceite y combustible. Revisión presión de bombas y fugas radiador. Revisión y mantenimiento actuadores, palancas sistema extinción. Revisión switches y conexiones eléctricas.	

SERVICIOS DE ALQUILER DE VEHÍCULOS

Con la finalidad de cumplir con todas las funciones de las diferentes sedes y dependencias, desde la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se tiene el manejo del alquiler de vehículos necesarios, el cual se brinda bajo el contrato SA-SI-004-2021 cuyo objeto es “Prestación de servicio de alquiler de vehículos para el transporte del personal de la administración distrital, que requiera movilizarse en cumplimiento de sus funciones”.

Dentro de las actividades que se realizan son:

- ✓ Control de consumo mensual de canon de arrendamiento de cada vehículo.
- ✓ Control de mantenimiento.
- ✓ Intermediación entre el contratista y la aseguradora.



- ✓ Logística de asignación de vehículos a las diferentes secretarías.
- ✓ Control de presupuesto destinado a fin de que se optimice durante el periodo contratado.
- ✓ Conciliación con el contratista de las facturas que se generan mensualmente de acuerdo con los servicios prestados.

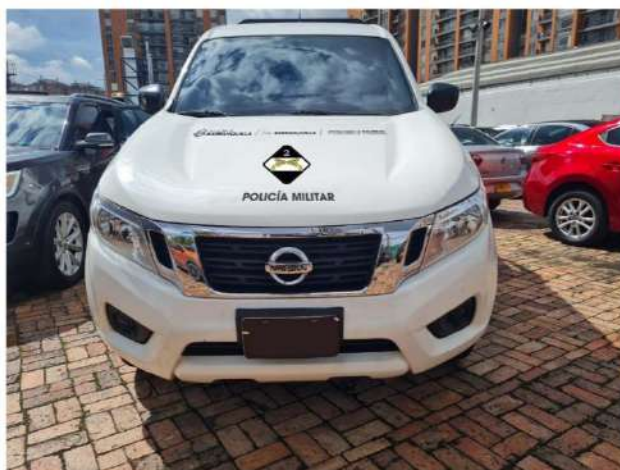
A raíz de la pandemia por el COVID-19 y debido a que la emergencia sanitaria continua, se sigue fortaleciendo el servicio, con el fin de apoyar en la lucha con Salud Pública y Secretaría Distrital de Gobierno para disminuir la propagación del virus.

Además de esta problemática y debido a que se fortaleció el servicio de la seguridad en la ciudad se incrementó el servicio apoyando a la oficina de Seguridad y convivencia ciudadana para mitigar la ola de violencia que vivimos hoy en día.

Relación vehículos usados para operativos COVID-19

OPERATIVOS COVID-19	AUTOMÓVILES	23
	CAMIONETA PLATON	16





ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

Resumen general de Orden de compra 66541.

ORDEN DE COMPRA	OBJETO	CONTRATISTA
66541	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE O REGULAR, EXTRA O PREMIUM Y ACPM O DIESEL PARA LOS VEHICULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL DISTRITO Y PLANTA ELECTRICA, ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y DE LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE MEBAR	ORGANIZACIÓN TERPEL S. A

Valor inicial de la orden de compra: \$ 2.326.700.000 (DOS MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L)





Teniendo en cuenta los consumos de combustibles para el año 2021, se realiza una tabla comparativa respecto al año 2020 de acuerdo con el consumo en galones, como se representa a continuación.

I y II SEMESTRE	2020	2021	VARIABILIDAD
CONSUMO X C.C	GALONES	GALONES	%
CENTRAL	69068	93199	35%
SEGURIDAD	81591	100595	23%
MOVILIDAD	3733	3688	-1%
BOMBEROS	11300	9269	-18%
SALUD	8235	5711	-31%
TOTAL GALONES AÑO	173927	212462	22%

Podemos observar que hubo un aumento de aproximadamente 22%, el cual está justificado en la reactivación de muchas actividades misionales y operativas, donde los aumentos están para los centros de costos **CENTRAL** y **SEGURIDAD**, dado que hubo apoyo a la Policía Metropolitana de Barranquilla para los meses de febrero, marzo y julio; así como también para las diferentes dependencias y oficinas que tienen objetivos misionales y operativos como lo son prevención y desastres, gestión social, espacio público y control urbano, escenarios deportivos, entre otros. Es importante resaltar que se logró una disminución de aproximadamente 50% en los centros de costos restantes como se evidencia en la suma de sus porcentajes.

Teniendo en cuenta lo anterior, podemos realizar el comparativo de consumo en dinero para el mismo periodo comprendido entre los meses de enero y septiembre para los años 2020 y 2021 como se muestra a continuación, con aproximadamente 22% de aumento en el gasto.

2020	2021	VARIACION
\$ 1.348.427.929	\$ 1.657.107.563	22,89%

El siguiente comparativo muestra el consumo en dinero para el año inmediatamente anterior y se valida lo anteriormente expuesto para la ejecución del contrato de combustible para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.





INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE VIDA GRUPO Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 45 de 1990, Art 62, la cual estipula la obligación por parte de los representantes legales la contratación de pólizas así: *"Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas o de las cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país. Los representantes legales, las juntas y consejos directivos de las entidades oficiales serán responsables de que la contratación se efectúe con entidades aseguradoras que ofrezcan adecuadas condiciones en materia de solvencia, coberturas y precios"*; así como la Ley 734 de 2002, la cual en su Art. 34. Núm. 21 establece que "Es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y en su Art. 48. Núm. 63 señala que es falta gravísima "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes".

Así mismo, conforme a lo estipulado en los artículos 58, 59 y 87 de la Ley 617 de 2000, en los cuales se expresa el derecho a la constitución de un seguro de vida, que tienen el Alcalde, los Concejales y los Ediles durante el periodo para el cual fueron elegidos, así como lo especificado en la Ley 136 de 1994, en los artículos





65, 68 y 69, reglamentada por el Decreto 3171 de 2004, la cual, de igual manera reconoce el derecho antes mencionado a los Concejales, Ediles y Alcalde, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla como garante de que tales derechos se tutelen, y que para ello ve la necesidad de asegurar no solo al Alcalde, a los Concejales y Ediles, sino también al Personero y a funcionarios del Cuerpo de Bomberos, teniendo éste último un incremento en la planta de personal para el año 2020 pasando a un total de *ciento cuarenta y tres Bomberos*, con seguros de vida que tengan coberturas de: incapacidad permanente, enfermedades graves, gastos médicos, seguros de vida y auxilio funerario e indemnización por muerte accidental. Así mismo, se requiere la constitución de pólizas de: “Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil para Servidores Públicos, Manejo Global Entidades Estatales, Todo Riesgo Daños Materiales (TRDM), Vehículos y Equipo y Maquinaria del Distrito Industrial y Portuario de Barranquilla”.

RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

El artículo 50 de la Ley 1687 de 2013, tercer inciso dispone *“También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos los podrán pagar las Entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso”*

En consideración a las disposiciones referidas, se concluye que quienes administran y tienen control sobre bienes fiscales, tienen el deber adicional de mantener debidamente asegurados los bienes que conforman el patrimonio del estado, tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General del Distrito, ha suscrito en los últimos años los contratos con los cuales se ampara los bienes e intereses patrimoniales de su propiedad, así como la constitución de seguros de vida para el Sr. alcalde, Personero, concejales (21), funcionarios del Cuerpo de Bomberos (144) y ediles (75).

CONTRATOS SUSCRITOS PARA ASEGURAR LOS BIENES DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

Mediante proceso No. CM-001-2020 el Distrito Industrial Especial y Portuario de Barranquilla contrató la asesoría del programa de seguros con **UNION TEMPORAL**





MARSH-MERX-CONASEGUROS. Posteriormente con su asesoría estructuró la convocatoria SA-007-2021 para la contratación de las pólizas de seguros que amparan los bienes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla suscrita con UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A para Seguros Generales y la licitación pública LP-009-2020 suscrita con HDI SEGUROS DE VIDA S.A para Vida Grupo, descritas a continuación:

VIGENCIA 2021

CONTRATO	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
SA-007-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A	Responsabilidad Civil Extracontractual	3355	13/03/2021	18/11/2021
SA-007-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A	Manejo para Entidades Estatales	2303	13/03/2021	18/11/2021
SA-007-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A	Todo Riesgo Daños Materiales	2792	13/03/2021	18/11/2021
SA-007-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A	Automóviles	1000049	13/03/2021	18/11/2021
SA-007-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	3358	13/03/2021	18/11/2021
SA-007-2021 UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A- ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGURO S.A	Equipo y Maquinaria	2260	13/03/2021	18/11/2021
CONTRATO	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
LP-009-2020 HDI SEGUROS DE VIDA	Vida Grupo	4000382	10/02/2021	31/03/22

SERVICIOS DE VIGILANCIA



Dentro de los servicios a cargo de la Secretaría General del Distrito se encuentra la de brindar protección a los usuarios y funcionarios en las diferentes sedes como son instituciones educativas, centro de rehabilitación femenino y masculino, escenarios deportivos y demás entes adscrito a Distrito Especial, Industrial y Portuario, la cual se realiza bajo el contrato número LP-007-2020, cuyo objeto es: “Prestación de Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada para el edificio de la administración central, instituciones educativas, centro de rehabilitación femenino Buen Pastor y centro de rehabilitación masculino El Bosque, escenarios deportivos y demás entes e instalaciones adscritas al distrito de Barranquilla”.

A continuación, se presentan los números de puntos mes a mes del servicio de vigilancia del periodo enero – septiembre del 2021.

Figura 4. Número de puntos del servicio de vigilancia.



ADECUACIONES Y OBRAS MENORES

Con el objeto de ofrecer un entorno laboral apropiado y mejorar las condiciones de servicio en las instalaciones del Edificio Central y en las distintas sedes administrativas de la Alcaldía de Barranquilla, se intervinieron los siguientes espacios:

1. Pintura salones de capacitación Centro de Oportunidades San José



2. Pintura primer piso Edificio Central

3. Adecuación área de Sala de Crisis del CRUE (secretaría de Salud)



4. Fabricación, desmonte y cambio de Portón principal Sede de Bomberos Barranquilla Calle 17





5. Pintura General Instalaciones Personería de Barranquilla (Edificio Antigua alcaldía)



6. Mantenimiento correctivo general Punto Vive digital Las Nieves





7. Adecuación de espacios de atención en la UCJ



8. Cambio de Luminarias Recinto de Sesiones Concejo de Barranquilla



9. Impermeabilización losa de cubierta Piso 9 Edificio Central





10. Impermeabilización losa de cubierta Mezanine Edificio Central

11. Impermeabilización cubierta Lobby Edificio Central



12. Ampliación y Redistribución Oficinas Gestión Documental Mezanine Edificio



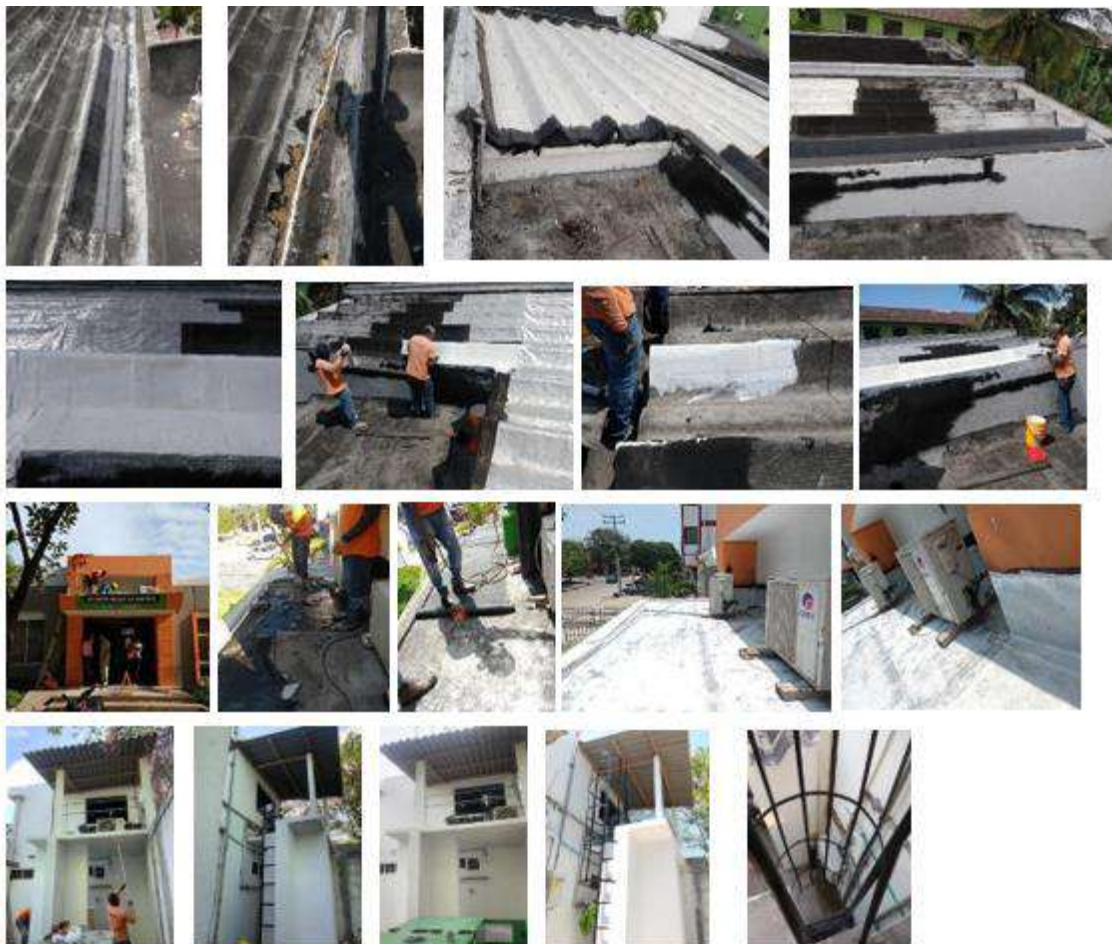


13. Ampliación y Redistribución Oficinas Relación Con El Ciudadano Mezanine Edificio Central
14. Mantenimiento Impermeabilización, reparación y pintura de cielo raso en el Laboratorio de Salud Pública
15. Instalación de concertinas, reparación de filtraciones en cubierta,



mantenimiento impermeabilización, adecuación área de condensadoras
sistema enfriamiento Sede Salud
Publica





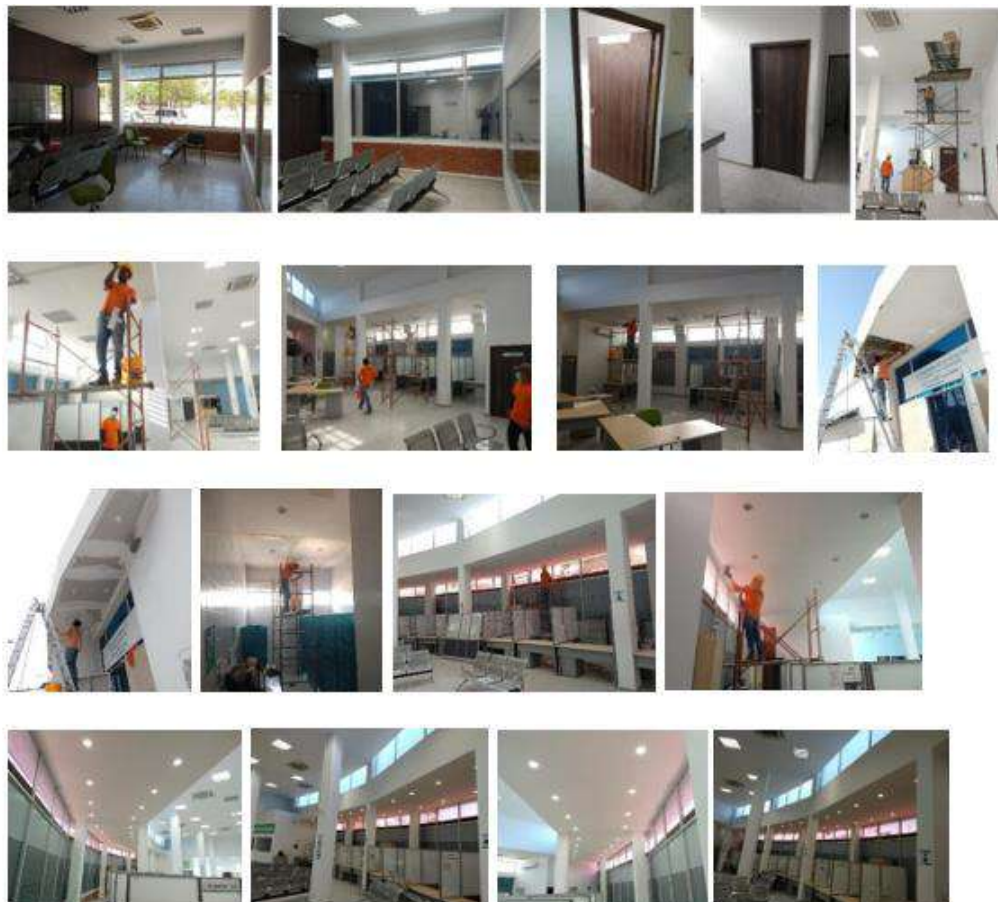
16. Cambio de Cubierta, Cielo raso, Luminarias y Pintura General en el Centro de Atención al Ciudadano Paseo Bolívar





17. Reparación cubierta, mantenimiento impermeabilización, cielo raso reacondicionamiento Carpintería de madera aluminio y vidrio, Pintura general Alcaldía Local Sur Oriente.





18. Reparación Cielo Raso Fachada, Arreglo de Filtración de Aguas Lluvias, Pintura, Sede Prado Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial



19. Mantenimiento impermeabilización, Reparación Cubierta, Cielo Raso, Resane demuros, Pintura General, Sede Bomberos 11 de noviembre





20. Impermeabilización losa de cubierta Ascensores Edificio Central





21. Mantenimiento impermeabilización cubierta recinto de sesiones Concejo



22. Mantenimiento impermeabilización, cambio de luminarias, arreglo de cielo raso, Pintura general en Alcaldía Local Metropolitana





23. Impermeabilización losa de cubierta, arreglo de cielo raso, resane de muro, pintura general en Personería



ACTIVIDADES PREVENTIVAS. Cronograma de Mantenimiento.

Durante el periodo de enero – septiembre de 2021, según el CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO se programaron 2.852 mantenimientos preventivos de los cuales se ejecutaron 1.437 alcanzando un 50.38 %. En la siguiente tabla se observa la relación de mantenimientos programados y ejecutados mes a mes.





PERIODO	MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS	MANTENIMIENTOS EJECUTADOS	MANTENIMIENTOS NO EJECUTADOS	OBS
ENERO	337	8	329	SIN PERSONAL TECNICO
FEBRERO	292	234	58	OFICINAS CERRADAS POR COVID-19
MARZO	337	181	156	OFICINAS CERRADAS POR COVID-19
ABRIL	311	33	278	TECNICOS INCAPACITADOS
MAYO	343	152	191	CASOS COVID - CUARENTENA
JUNIO	311	201	110	OFICINAS CERRADAS POR COVID-19
JULIO	338	237	101	SE PRESENTARON VARIOS CORRECTIVOS FUERA DE LA PROGRAMACIÓN
AGOSTO	295	172	123	
SEPTIEMBRE	288	219	69	
TOTAL	2852	1437	1415	



NÚMERO DE EQUIPOS PROGRAMADOS

DESCRIPCION DEL EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS PROGRAMADOS
ASCENSORES	3
MOTOBOMBAS	7
PLANTAS ELECTRICAS	5





AIRES ACONDICIONADOS	617
TOTAL EQUIPOS	632

A continuación, se evidencian algunos registros fotográficos de los mantenimientos realizados.

Preventivos aires acondicionados, ascensores, bombas y plantas eléctricas:





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



BARRANQUILLA.GOV.CO

Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia
atencionalciudadano@barranquilla.gov.co



GLPI

Durante el periodo de enero – septiembre de 2021, se generaron 480 incidencias de las cuales se han resuelto 457 alcanzando un 95.20 % de ejecución que representa el indicador de gestión de mantenimientos correctivos

Indicadores Generales:

1. Incidencias sin ejecutar = 19
2. Incidencias atendidas = 457
3. Incidencias en espera = 4
4. Tiempo promedio de respuesta = 9,45 días (Promedio)
5. Promedio de Calificación = 4,57 sobre 5,00

Descripción	Generadas	Ejecutadas	Generadas sin ejecutar	Generadas en espera	Porcentaje ejecución por categoría	Porcentaje de incidencia generada por categoría





Aires Acondicionado	99	94	5	2	95%	20,63%
Cerrajería	86	82	4	0	95%	17,92%
Eléctrico	115	112	3	0	97%	23,96%
Mobiliario	71	68	3	2	96%	14,79%
Pintura	11	9	2	0	82%	2,29%
Plomería	42	37	5	0	88%	8,75%
Varios	56	55	1	0	98%	11,67%
TOTAL	480	457	23	4		100,00 %

7.4.1.- Gestión en materia de Bienes

A continuación se presenta el informe de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, entre el periodo del 01 de enero del 2021 y del 30 de septiembre del 2021, con el fin de dar a conocer de manera detallada la gestión adelantada por esta oficina frente a la administración, custodia y organización, mediante las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como la responsabilidad de funcionarios y contratistas a quienes se les han asignado bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla.

En el marco del Decreto Acordal 0801 del 2020, la Secretaría General del Distrito de Barranquilla tiene como función principal *“dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente”*, para lo cual se establecen unas funciones secundarias que ayudan a desarrollar la función enunciada.

En este sentido, la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, a través de su oficina de Servicios Administrativos y Logísticos; conjuntamente con el área de Bienes del Distrito de Barranquilla, llevan a cabo los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla; así mismo realizan el acompañamiento a las demás Secretarías con respecto a las solicitudes de estudios de título de los predios que requieran, así mismo se hace la actualización de la base de datos de predios del Distrito de Barranquilla.

Así las cosas, esta oficina ha llevado a cabo las funciones correspondientes a su competencia, manteniendo actualizado su inventario de bienes muebles e inmuebles; de manera que se tiene control de cada una de las dependencias de la Alcaldía Distrital y de sus entidades descentralizadas.

Objetivo





Presentar la gestión adelantada por la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos; y el área de Bienes del Distrito de Barranquilla, en la administración de los bienes muebles e inmuebles durante el año 2021, dentro del periodo comprendido entre el mes de enero hasta septiembre del presente año.

Mostrar las gestiones implementadas por parte de la Secretaría General, a través de las mencionadas oficinas, en las que prevalecen los principios de eficacia, eficiencia, colaboración y celeridad dentro de la Secretaría, y las otras dependencias del Distrito.

Identificar los bienes inmuebles en los que se encuentran en condiciones de ser objeto de restitución de bien fiscal por invasiones particulares dentro del Distrito de Barranquilla.

Gestión De La Oficina De Bienes De La Secretaría General Del Distrito De Barranquilla.

Dentro de las labores encomendadas por parte de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla a la Oficina de Bienes del Distrito, las mismas se encuentran divididas en dos, en labores de bienes inmuebles y bienes muebles.

Bienes Inmuebles

Dentro de las labores adelantadas por bienes inmuebles, tenemos la realización de estudios de títulos, respuesta a derechos de petición, solicitud de información a las diferentes secretarías y entidades distritales, así como las solicitudes de concepto jurídico a la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla para adelantar las restituciones de bien fiscal en este Distrito.

Así las cosas, tenemos la siguiente información consolidada por parte de esta oficina en el transcurso del año 2020.

INMUEBLES EN LA BASE DE DATOS	ESTUDIOS DE TÍTULO REALIZADOS	DIAGNOSTICOS JURÍDICOS REALIZADOS	PERTENECIENTES EL DISTRITO	ESTUDIOS REALIZADOS A OTRAS SECRETARÍAS
6785	447	220	375	120

Con respecto a la base de datos de bienes inmuebles, tenemos un total de 6785 predios, de los cuales se han realizado 447 estudios de títulos de la base de datos





de bienes del Distrito de Barranquilla, los cuales vienen acompañados de 220 diagnósticos jurídicos elaborados.

Así mismo, en ejercicio del principio de colaboración armónica, esta oficina ha brindado apoyo y acompañamiento a otras secretarías del Distrito de Barranquilla, realizó esta oficina un total de 120.

De lo estudiado en el transcurso del año tenemos que el total de predios del Distrito de Barranquilla son 375.

De igual forma, se realizó la asignación de expedientes de distintos miembros de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos; y de la Oficina de Bienes de la Secretaria General del Distrito en aras de generar mayor eficacia en la elaboración de estudios de título, en el que se asignaron 544 visitas a predios de la base de datos, para realizar los informes de visita técnica, de las cuales se han realizado con éxito 530.

Reporte De Bienes Inmuebles A Contabilidad.

De conformidad a la gestión de legalización de predios adquiridos por el Distrito de Barranquilla, a través de los diversos contratos y convenios interadministrativos suscritos, hacemos referencia a que se han realizado 1 reporte al área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital de la siguiente manera:

REPORTES A CONTABILIDAD		
Número de Reporte	Número de Inmuebles	Valor Reportado
1	7	\$14.371.335.000
Total	7	\$ 14.371.335.000

Diligencias De Restitución De Bien Fiscal Y De Uso Público

Dentro del desarrollo del plan de desarrollo “Soy Barranquilla 2020-2023”, y de conformidad a las competencias dispuestas en el Decreto Acordal 0801 del 2020, se surtieron diligencias de restitución de bienes fiscales en Ciénaga de Mallorquín y en el Barrio El Edén.

Así mismo, se han adelantado ferias de servicio en compañía de la Oficina para la Seguridad y Convivencia ciudadana, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y la Secretaría de Gobierno, en cabeza de la Oficina de Inspecciones y Comisarías del Distrito de Barranquilla.

Recepción Y Envío De Correspondencia





Dentro de las funciones de esta oficina se encuentra la recepción de oficios y el envío de solicitudes y respuesta de derechos de petición, instaurados por particulares o por otras Secretarías del Distrito.

En este sentido tenemos la siguiente información de correspondencia:

Oficios de Entrada	343
Oficios de Salida	301

Los oficios de entrada hacen alusión a los oficios de envío de información, solicitudes de otras dependencias del Distrito de Barranquilla, derechos de petición, entre otros; mientras que los oficios de salida hacen referencia a la información solicitada a otras dependencias, a respuesta de derechos de petición que se presentan ante esta oficina, entre otros oficios.

Legalización y Saneamiento de Parques

Este tema se compone de una asignación total de ciento diecinueve (119) predios que corresponden la gran mayoría a zonas verdes recreativas dentro del Distrito de Barranquilla.

Por instrucción de la Agencia Distrital de Infraestructura – ADI, esta asignación se encuentra dividida en dos (2) grupos de acuerdo a la vigencia programada para la ejecución de intervención programada dentro del marco del proyecto “Todos al parque” de la siguiente forma:

GRUPO 1: VIGENCIA 2021 (con una asignación total de 30 predios)

GRUPO 2: VIGENCIA 2022-2023 (con una asignación de 89 predios)

Diagnóstico

Se inició el estudio de la base asignada con un diagnóstico jurídico realizado a cada uno de los predios que integran los grupos referenciados con el que se obtuvieron los siguientes datos:

GRUPO 2: VIGENCIA 2022-2023 (CON UNA ASIGNACIÓN DE 89 PREDIOS)	
Distrito	26
Carencia Registral	2
Particular	11
Revisar Saneamiento	6





GRUPO 1: VIGENCIA 2021 (CON UNA ASIGNACIÓN TOTAL DE 30 PREDIOS)	
Distrito	7
Carencia Registral	3
Particular	2
Revisar Saneamiento	2
Sin Determinar	10
Sin Identidad Catastral	3
Sin Información	3
TOTAL	30

Sin Determinar	17
Sin Identidad Catastral	18
Sin Información	9
TOTAL	89

Seguimiento

Atendiendo El Requerimiento De La Agencia Distrital De Infraestructura – Adi, En Cuanto A Realizar Las Gestiones Pertinentes Para La Legalización De Los Predios Requeridos En El Grupo 1 Que Le Corresponden A La Vigencia 2021, Se Realizaron Los Trámites Conducentes De Estudios De Título Y Solicitudes De Documentos Obteniendo Los Siguietes Resultados En Lo Que A Derecho De Dominio Se Refiere:

ITEM	ESTADO ACTUAL	RESULTADO	OBERVACIÓN
1	Distrito	7	- Parque Calancala - Parque El Milagro - Parque La Alboraya - Parque De Las Estrellas - Parque Siete Bocas - Parque Los Enamorados - Parque Insar (Frente al estadio Metropolitano)
2	Distrito y Otro	1	Parque Tayrona (Unidad predial que se compone de dos (2) unidades catastrales una de ellas de propiedad del Distrito y otra de un particular)
3	Carencia Registral	8	- Parque La 16 - Cancha Villa Del Carmen - Cancha Metro Barro - Parque San Felipe - Parque Universal 1 - Parque Virgencita De Los Trupillos - Parque Los Trupillos 2





			8. Parque La Solución
4	Particular	4	1. Parque Villa San Pedro 2 – (persona jurídica privada) 2. Parque Cancha Matecaña (La Cordialidad) – (Persona jurídica privada). 3. Cancha Los Tubos. – (ICT) 4. Parque Bella Arena- (ICT)
5	Sin Determinar	4	1. Parque Lineal 1 El Bosque – 2. Parque El Limón 2 3. Zona Verde Y Cancha “El Brasil” 4. Parque La Luz Coolechera
6	Sin identidad catastral	6	1. Parque Los Muñecos 2. Parque Villa Sevilla 2 3. Boulevard Y Parque Santa Helena 4. Zona Verde – Villas de San Pablo 5. Parque Las Palmeras 6. Zona Verde en Espacios Residuales En La Cordialidad – Barrio El Bosque

A la fecha los datos relacionados en la tabla anterior obedecen a los siguientes trámites:

ITEM	ESTADO ACTUAL	RESULTADO	Estado - TRÁMITE
1	Distrito	7	Esto predios se encuentran sin ningún vicio de titularidad y por tanto pueden ser intervenidos sin problema.
2	Distrito y Otro	1	La unidad catastral identificada como propiedad de un particular debe ser incluida dentro de un proceso de adquisición predial y una vez el derecho de dominio sea transferido al Distrito, se recomienda realizar trámite de englobe para que se constituyan como una sola unidad predial y así poder intervenir sin problema.
			Estos predios se encuentran a espera de la notificación del acto administrativo que ordene su





3	Carencia Registral	8	exclusión predial, para así proceder al saneamiento de titularidad a favor del distrito de Barranquilla. Para ello se recomienda solicitar mesa técnica de trabajo en el que incluya a la Secretaría Jurídica Distrital.
4	Particular	4	En atención a que el derecho de dominio de dos (2) de estos predios son de personas jurídicas privadas se recomienda incluirlos en dentro de un proceso de adquisición predial. En lo que respecta a los dos (2) predios de propiedad del extinto ICT, se recomienda a la ADI reunir la documentación correspondiente para solicitar a MIN VIVIENDA la transferencia de dichos predios
5	Sin Determinar	4	Estos predios, se encuentran en Levantamiento Topográfico y a espera de estos resultados para determinar el trámite a seguir.
6	Sin identidad catastral	6	Se está a la espera de que ADI complete la información de ubicación solicitada a fin de iniciar la solicitud de asignación catastral correspondiente ante la Gerencia de Gestión Catastral.

Ahora bien, es válido destacar que para la obtención de los resultados descritos el equipo encargado realizó los siguientes trámites ejecutados en lo que va del año 2021:

ITEM	TIPO DE TRÁMITE	RESULTADO
1	Estudios de Título realizados	14
2	Solicitud de creación de expedientes	9
3	Oficios Proyectados	40
4	Reuniones de Seguimiento – Mesa Técnica de Trabajo	1

Bienes Muebles

A continuación se presenta el informe de bienes muebles con el fin de dar a conocer de manera detallada la gestión adelantada con respecto a la administración,





custodia y organización, mediante las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como la responsabilidad de funcionarios y contratistas a quienes se les han asignado bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla.

Actualización De Inventario

A continuación se presenta el informe de bienes muebles entre el periodo del 01 de enero del 2021 al 30 de septiembre del 2021 con el fin de dar a conocer de manera detallada la gestión adelantada con respecto a la administración, custodia y organización, mediante las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como la responsabilidad de funcionarios y contratistas a quienes se les han asignado bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla.

Levantamiento De Inventario

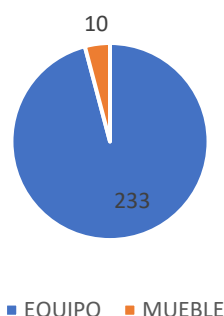
En este periodo se han logrado rotular 243 elementos en los inventarios del P.A.S.O Galán, la Casa Lúdica de Paz y ventiladores para la atención del Covid-19, los cuales se discriminan así:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EQUIPO	233
MUEBLE	10
TOTAL	243





BIENES INVENTARIADOS EN EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE JULIO Y SEPTIEMBRE DE
2021



Inventario Baja De Bienes Junto A Secretaría De Salud.

Durante el periodo comprendido del 12 de julio al 31 de agosto de 2021, se realizó el traslado de inventarios de muebles y enseres dados de baja de la Red Publica Hospitalaria operando por MIREN Barranquilla IPS, en conjunto con funcionarios de la Secretaria de Salud del Distrito y MIREN, a 38 Caminos y Pasos del Distrito de Barranquilla, cuya destinación final fueron 2.615 muebles y enseres, los cuales se encuentran ubicado en la bodega calle 30 No. 15 – 160.

UBICACIÓN	CANTIDAD
CAMINO SUROCCIDENTE	176
PASO ROUSOR	31
PASO LA VILLA	26
PASO LIPAYA	34
PASO SAN JOSE	5
CAMINO LA MANGA	103
PASO SAN FELIPE	4
PASO CARLOS MEISEL	43
PASO NUEVA ERA	39
PASO LAS MALVINAS	34
PASO BUENA ESPERANZA	9
CAMINO BOSQUES DE MARÍA	115
CAMINO METROPOLITANO	82
PASO NUEVA VIDA	28





PASO CARRIZAL	10
PASO LA SIERRITA	16
PASO UNIVERSAL	20
PASO SANTODOMINGO	9
PASO LAS PALMAS	20
CAMINO MURILLO	51
HOSPITAL NAZARETH	20
PASO ALFONSO LOPEZ	8
CAMINO CIUDADELA 20 DE JULIO	30
HOSPITAL GENERAL DE BARRANQUILLA	909
CAMINO ADELITA DE CHAR	269
PASO LA 21	20
PASO VILLATE	35
PASO GALÁN	43
CAMINO SIMON BOLIVAR	128
CAMINO LUZ CHINITA	52
PASO LAS NIEVES	22
PASO JULIO MONTES	17
PASO VILLANUEVA	4
PASO REBOLO	12
PASO SAN SALVADOR	17
PASO LAS FLORES	31
PASO LA PLAYA	121
PASO JUAN MINA	22
TOTAL	2615

Inventario Baja De Bienes Junto A Gerencia De Tics.

Los días 11 y 30 de agosto del 2021 se realizó el traslado de 180 equipos de cómputo, en conjunto con funcionarios de la Gerencia Tics y Control Interno de Gestión. Los bienes retirados fueron trasladados a la bodega calle 30 No. 15 – 160.

Valorización y Reportes a Contabilidad

De acuerdo con las actividades de organización que se vienen adelantando en la Secretaria General en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se ha reportado en el periodo comprendido entre julio y septiembre, un total de **60** bienes muebles por un valor total de **\$ 590.499.616**





REPORTE A CONTABILIDAD	JULIO	TOTAL
BIENES REPORTADOS	60	60
VALOR	\$590.499.616	\$590.499.616

Inventario Conchas Acusticas Junto A Secretaría De Cultura.

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario, el 11 de mayo del presente año se reunieron funcionarios de la Secretaría General y Secretaría de Cultura con el fin de iniciar la realización de inventarios de las conchas acústicas en los parques del Distrito. En la actividad se visitaron los parques Metropolitano, Sagrado Corazón y Almendros.

Entrega y Recibo Hospital de Campaña Puerta De Oro.

En el presente trimestre se realizó la entrega de los bienes muebles para el monte del hospital de campaña en recinto Puerta de Oro, el cual estuvo funcionando en el presente trimestre del año. El 18 de mayo se recibieron los elementos del hospital de campaña.

Entrega De Elementos (Bienes Muebles) A Hospital Niño Jesús

El 28 de mayo del presente año se realizó la entrega de mobiliario para dotar el hospital Niño Jesús. Estos fueron los elementos suministrados por el Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
TOALLA	300
SABANA PARA HOSPITALIZACIÓN	1000
COBIJA	10
CAMILLA GINECOLOGICA	1
BIOMBO	20
ATRIL	20
VITRINA PARA MEDICAMENTO	10
BASE CAMA Y COLCHON	6





Equipos Médicos Entregados A Fuerza Aérea Colombiana

El 16 de mayo del presente año se hizo la entrega de equipos médicos destinados a contribuir con la población afectada por el COVID-19, estos equipos relacionados a continuación fueron entregados en sedes de la FUERZA AEREA COLOMBIANA:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIAL
2020AB0071102	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709007
2020AB0071103	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	2007090029
2020AB0071104	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709010
2020AB0071105	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709015
2020AB0071106	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709003
2020AB0071107	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709006
2020AB0071108	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709020
2020AB0071109	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709014
2020AB0071110	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709026
2020AB0071111	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709019
2020AB0071112	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709025
2020AB0071113	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709024
2020AB0071114	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709017
2020AB0071115	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709005
2020AB0071116	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709013
2020AB0071117	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709018
2020AB0071118	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709032
2020AB0071145	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	200709009
2020AB0071146	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	201028018
2020AB0071147	CONCENTRADOR DE OXIGENO DE 10 LT	COLOR BLANCO	SYSMET	OT STAR 10	201118327



El trabajo desarrollado por parte de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla a través de sus oficinas de Servicios Administrativos y Logísticos; y el área de Bienes, nos entrega una línea de trabajo para el plan de Desarrollo 2020-2023, en el que se busca que Barranquilla sea una Biodiversidad, en ese sentido nos permite utilizar lo elaborado en este transcurso del año 2021 para poder avanzar en el cumplimiento de lo antes mencionado.

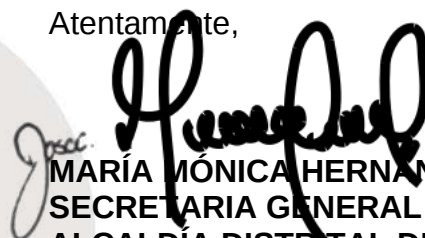
De esta manera la Secretaría General, con el área de Bienes, busca realizar la actualización de todos los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, adelantando para ello las labores de inventario de los bienes muebles y de estudios de título para los bienes inmuebles, así mismo realizar los trámites correspondientes para dar de baja los bienes que por su tiempo se deprecian y se deben dar de baja; como los predios que al ser de propiedad del Distrito de Barranquilla se puedan enajenar y de mantener actualizados las bases de datos de bienes de este ente territorial.

Así se demuestra el compromiso del Distrito de Barranquilla para la sostenibilidad fiscal y adicionalmente para la implementación de políticas que permitan brindar un mejor y eficaz servicio público a las personas que se acerquen a las distintas Secretarías y entidades del Distrito de Barranquilla.

CONCLUSIONES

De esta manera, damos por rendido el Informe de Gestión de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2021, detallado por cada uno de los objetivos y funciones de la misma, conforme a cada uno de los grupos y/o áreas de trabajo de que goza esta dependencia.

Atentamente,


MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Proyectaron:

- Jose Caicedo Feoli – Jefe de Oficina de Contratación
- Beatriz Arango – Asesora externa
- Santiago Maza – Asesor de Despacho
- Margarita Monsalve – Jefe de Oficina de Gestión Documental
- Karen Moreno Echeverri – Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
- Karam Abuita – Asesor de Despacho