

# SECRETARÍA GENERAL INFORME DE GESTIÓN 2022

## 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 2022 (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 2022 (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 4842 contratos, con una inversión en recursos aproximada de \$654.763.545.347 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 ochenta y ocho (88) procesos de selección distribuidos así: dieciséis (16) licitaciones públicas, dieciocho (18) subastas, veintidós (22) selecciones abreviadas de menor cuantía y treinta y dos (32) selecciones de mínima cuantía. Se destaca que del total de los ochenta y ocho procesos (88), setenta y ocho (78) se iniciaron en la presente vigencia fiscal y los diez (10) restantes se iniciaron en 2021 y culminaron en 2022, correspondiente a siete (7) licitaciones públicas, una (1) subasta inversa y dos (2) selecciones abreviadas de menor cuantía.

El detalle lo relacionamos a continuación:

Licitaciones Públicas:

Número	Objeto	Valor
LP-008-2021	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	\$6.000.000.000
LP-009-2021	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	\$1.415.068.200
LP-010-2021	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	\$44.329.811.468
LP-011-2021	CONTRATAR LAS PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA. GRUPO N° 1 Y GRUPO 2	\$2.909.883.951
LP-012-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$2.780.910.000



LP-013-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$18.813.490.755
LP-014-2021	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	\$25.757.011.189
LP-001-2022	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	\$1.609.039.007
LP-002-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CENTRO AUTOMÁTICO DE DESPACHO CAD DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$1.500.000.000
LP-003-2022	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO FERROVIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO TREN TURÍSTICO PASEO PEATONAL DE LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$16.494.448.967
LP-004-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE LICENCIAS DE TRÁNSITO, LICENCIAS DE CONDUCCIÓN, TARJETAS DE REGISTRO INCLUIDO LOS INSUMOS NECESARIOS Y RECURSOS PARA LA CORRECTA IMPRESIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS; IMPRESIÓN MASIVA, IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$1.480.000.000





LP-005-2022	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES PRIORITARIAMENTE EN LOS GRUPOS DE POBLACIÓN A Y B DEL SISBEN FOCALIZADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL PROGRAMA Y LA DINÁMICA DE MEJORAMIENTO E INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS MISMAS	\$6.000.000.000
LP-006-2022	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LAS PIEZAS DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIAS E INSTITUCIONALES DE CARÁCTER LITOGRAFICO, DIGITAL O EN CECOGRAFÍA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS ORIENTADAS 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	\$4.000.000.000
LP-007-2022	ADQUISICIÓN DE EMBARCACION DE TIPO FLUVIAL PARA DESARROLLO DEL PROYECTO RIOBUS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$4.500.000.000
LP-008-2022	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	\$ 6.000.000.000
LP-009-2022	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES PRIORITARIAMENTE EN LOS GRUPOS DE POBLACIÓN A Y B DEL SISBEN FOCALIZADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL PROGRAMA Y LA DINÁMICA DE MEJORAMIENTO E INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS MISMAS	\$4.515.000.000

Subastas Inversas:

Número	Objeto	Valor
SA-SI-008-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL,	\$7.741.158.400





	QUE REQUIERA MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	
SA-SI-001-2022	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$800.000.000
SA-SI-002-2022	SUMINISTRO Y ENTREGA DE HISOPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE VIRAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS COVID-19 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$180.000.000
SA-SI-003-2022	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)	\$540.000.000
SA-SI-004-2022	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	\$269.500.000
SA-SI-005-2022	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	\$126.000.000
SA-SI-006-2022	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-007-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS	\$300.000.000





	MOTOCICLETAS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2021-0428, SUSCRITO EL 21 DE ENERO DE 2021	
SA-SI-008-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRANSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2021-0428, SUSCRITO EL 21 DE ENERO DE 2021	\$200.000.000
SA-SI-009-2022	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE COCINA Y COMEDOR PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES DE BARRANQUILLA	\$394.918.796,11
SA-SI-010-2022	ADQUISICIÓN DE UNA (1) CAMIONETA BLINDADA NIVEL III CON CAPACIDAD DE SIETE (7) PASAJEROS PARA FORTALECER EL TRABAJO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES EN CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$258.657.825
SA-SI-011-2022	ADQUISICIÓN DE RADIOS TRONCALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - MEBAR EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2021-0428, SUSCRITO EL 21 DE ENERO DE 2021	\$1.186.565.845
SA-SI-012-2022	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	\$289.000.000
SA-SI-013-2022	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	\$310.000.000
SA-SI-014-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MOTOCICLETAS QUE PERTENECEN AL PARQUE	\$300.000.000





	AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2022-3685, SUSCRITO EL 1 DE JULIO DE 2022	
SA-SI-015-2022	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE FERRETERIA PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES AFECTADAS POR LAS DIFERENTES SITUACIONES DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES PROVOCADOS POR EVENTOS DE ORIGEN NATURAL ASOCIADOS A LA TEMPORADA INVERNAL QUE ATRAVIESA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$350.000.000

Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía:

Número	Objeto	Valor
SA-031-2021	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DESARROLLADAS POR TODAS LAS SECRETARIAS EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS MISIONALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$604.530.000
SA-032-2021	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 2022, CON SUS CORRESPONDIENTES INSERTOS	\$949.736.881
SA-001-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELECTRICAS, MOTOBOMBAS Y MOTORES ELECTRICOS PERTENECIENTES A LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$126.000.000
SA-002-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA APOYAR A LA REGISTRADURIA Y FUNCIONARIOS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES JORNADAS ELECTORALES DEL 2022	\$1.000.000.000
SA-003-2022	SUMINISTRO DE ALIMENTACION (ALMUERZO / REFRIGERIOS) PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LA REGISTRADURIA Y TODOS LOS	\$165.215.000





	FUNCIONARIOS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LOS PROCESOS ELECTORALES DEL 2022	
SA-004-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA APOYAR LOS OPERATIVOS Y ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$500.000.000
SA-005-2022	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	\$294.986.844
SA-006-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA AGENCIA DE VIAJES QUE PRESTE EL SERVICIO DE TIQUETES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, TRANSPORTE TERRESTRE, ALOJAMIENTO Y DEMAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE REQUIERA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES MISIONALES	\$973.500.000
SA-007-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA CUBRIR LAS EXEQUIAS DE ADULTOS MAYORES O DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, CUYAS FAMILIAS O CUIDADORES CARECEN DE RECURSOS PARA LAS HONRAS FÚNEBRES	\$182.000.000
SA-008-2022	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-009-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ELECTORAL EN EL AÑO 2022, EN LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$243.386.000
SA-010-2022	ADQUISICIÓN DE UNA (1) CAMIONETA BLINDADA NIVEL III CON CAPACIDAD DE SIETE (7) PASAJEROS PARA FORTALECER EL TRABAJO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES EN CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$258.657.825





SA-011-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO "ATENCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA", "REPARACIÓN INTEGRAL" y "APOYO PARA EL BIENESTAR Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$714.000.000
SA-012-2022	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	\$300.000.000
SA-013-2022	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	\$803.059.987
SA-014-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO DE ACOGIDA DÍA Y RECUPERACIÓN SOCIAL DE LOS HABITANTES DE Y EN CALLE CON FACTORES DE RIESGO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$526.000.000
SA-015-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO "ATENCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA", "REPARACIÓN INTEGRAL" y "APOYO PARA EL BIENESTAR Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$714.000.000
SA-016-2022	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN METEREOLÓGICA FIJA DE EQUIPOS DE PM10 Y PPM 2.5 NECESARIOS PARA LA AMPLIACION DE LA RED DE MONITOREO DE CALIDAD DE AIRE DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$331.230.543
SA-017-2022	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE TRES (3) EQUIPOS DE TRANSPORTE DE CARGA VERTICAL (ASCENSOR	\$729.791.462





	ELÉCTRICO) CON CAPACIDAD DE CARGA DE 1150 KG A 220 VOLTIOS PARA EL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	
SA-018-2022	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES PRIORITARIAMENTE EN LOS GRUPOS DE POBLACIÓN A Y B DEL SISBEN FOCALIZADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL PROGRAMA Y LA DINÁMICA DE MEJORAMIENTO E INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS MISMAS	\$990.000.000
SA-019-2022	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-020-2022	CONSTRUCCIÓN DE UN ESCENARIO TIPO CONCHA ACUSTICA PARA EL DESARROLLO DE ESPECTACULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCENICAS EN EL DISTRITO INDUSTRIAL, ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 994.873.250

Mínimas Cuantías:

Número	Objeto	Valor
IMC-001-2022	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DESARROLLADAS POR TODAS LAS SECRETARIAS EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS MISIONALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$100.000.000
IMC-002-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN FIJA DE ESTAMPILLA PRO HOSPITALES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, FORMULARIO DECLARACIÓN ESTAMPILLA PRO HOSPITALES DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN Y ESTADO DE CUENTA Y/O PAZ Y SALVO	\$84.383.450
IMC-003-2022	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS CON DESTINO AL CUMPLIMIENTOS DEL CALENDARIO ELECTORAL EN EL AÑO 2022	\$100.000.000
IMC-004-2022	SUMINISTRO DE BONOS PARA LA DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA PLANTA DE	\$43.711.020





	PERSONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE EDUCACIÓN	
IMC-005-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ELECTORAL EN EL AÑO 2022, EN LAS DIFERENTES JORNADAS ELECTORALES QUE SE REALICEN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$100.000.000
IMC-006-2022	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	\$100.000.000
IMC-007-2022	SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PRE IMPRESA COMPARENDOS, INFORMES POLICIALES DE TRÁNSITO Y DEMÁS NECESIDADES DE IMPRESIÓN DIGITAL QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$90.000.000
IMC-008-2022	SUMINISTRO DE TARJETAS PREIMPRESAS O SUSTRATOS AVALADOS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS LICENCIAS DE TRÁNSITO, CONDUCCIÓN, Y TARJETAS DE REGISTRO USADAS PARA LOS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$70.000.000
IMC-009-2022	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	\$91.000.000
IMC-010-2022	COMPRA DE CINCO (5) LICENCIAS DE USO PARA REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA DE LOS DATOS PARA LAS SECRETARIAS DE HACIENDA, PLANEACIÓN Y GERENCIA DE CIUDAD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$33.076.288
IMC-011-2022	SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES, COMUNICACIONES Y REPUESTOS DE COMPUTADORES, REQUERIDOS POR LA GERENCIA DE LAS TIC'S PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	\$100.000.000
IMC-012-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROYECTO	\$91.000.000,00





	DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DE CENTROS DE VIDA Y EN COMUNIDADES VULNERABLES	
IMC-013-2022	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 DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 34.265.467
IMC-014-2022	COMPRA DE CINCO (5) LICENCIAS DE USO PARA REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA DE LOS DATOS PARA LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA, PLANEACIÓN Y GERENCIA DE CIUDAD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$33.076.288
IMC-015-2022	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE AYUDAS TÉCNICAS A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$99.813.729
IMC-016-2022	CONTRATAR EL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE BLINDAJE NIVEL II EN EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO AL JEFE DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	\$53.446.667
IMC-017-2022	SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DEMAS SUMINISTROS BASICOS CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ELECTORAL DE ELECCIONES PRESIDENCIALES EN EL AÑO 2022	\$100.000.000
IMC-018-2022	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE LA SOLUCIÓN ESET ENDPOINT ANTIVIRUS	\$54.587.860
IMC-019-2022	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	\$59.500.000
IMC-020-2022	CONTRATAR EL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE BLINDAJE NIVEL II EN EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO AL JEFE DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	\$53.446.667
IMC-021-2022	SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	\$25.536.866





	DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	
IMC-022-2022	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$74.000.000
IMC-023-2022	ADQUISICION DE EQUIPOS TÉCNOLOGICOS PARA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LA GERENCIA DE GESTION CATASTRAL	\$38.800.000
IMC-024-2022	SUMINISTRO DE LA RENOVACION DE LICENCIA DE USO FIREWALL CHECK POINT Y SU SOPORTE	\$36.402.132
IMC-025-2022	COMPRA DE LA RENOVACION DE LICENCIA DE USO PARA EL FIREWALL SONICWALL NSA5600	\$52.803.914
IMC-026-2022	ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS 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	\$39.902.420
IMC-027-2022	ADQUISICION DE LECTORES BIOMETRICOS DE HUELLA DACTILAR, LECTORES DE CODIGO BARRAS BIDIMENSIONAL, CAMARAS FOTOGRAFICAS DIGITALES (WEBCAM) Y DIGITALIZADORES DE FIRMA (PAD DE FIRMA) PARA LA INTERACCION CON EL RUNT, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE "DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$30.480.224
IMC-028-2022	ADQUISICION DE ELEMENTOS Y MOBILIARIOS, PARA LA PREPARACION Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA EN LAS CINCO (5) LOCALIDADES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$63.820.090
IMC-029-2022	SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE BARRANQUILLA	\$100.000.000





IMC-030-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2022-3685, SUSCRITO EL 01 DE JULIO DE 2022	\$53.000.000
IMC-031-2022	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PUESTO DE CONTROL, DESTINADOS PARA LA POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2022-3685, SUSCRITO EL 01 DE JULIO DE 2022 POR EL DISTRITO DE BARRANQUILLA Y LA POLICIA NACIONAL	\$58.937.487
IMC-032-2022	REALIZAR OBRAS MENORES TALES COMO TRABAJOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN LA ADECUACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL; INCLUYENDO EL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL	\$100.000.000

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 Manual de Contratación se encuentra actualizado, publicitado y socializado.

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 24/03/2022: Evaluación de proveedores

- Circular N° 004 de 14/06/2022: Designación y función del comité evaluador en la contratación del Distrito de Barranquilla.
- Circular N° 005 de 06/07/2022. Liquidación de contratos y convenios – parámetros.

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 estos criterios, en los siguientes procesos:

Se adjudicó licitación pública LP-008-2022 mediante la cual se introdujo puntaje por criterio ambiental, el tratamiento de los aceites de cocina utilizados para la preparación de los alimentos. El tratamiento de dichos aceites es verificado por la autoridad ambiental competente, quien emite una resolución que certifica el proceso de disposición de ACU y obligaciones para el contratista que garanticen propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas.

Se adjudicó LP-004-2022, mediante la cual se introdujo obligación a cargo del contratista, en virtud de la cual, deben tener programas de disposición de papel en desuso: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, el material será dispuesto de manera amigable con el ambiente y vinculado a un programa de recolección con fines de reciclaje.

Se adjudicó la SA-010-2022, mediante la cual se introdujo como criterio ponderable PUNTAJE POR IMPRESIÓN INKJET, mediante el cual se busca que el proponente ofrezca hacer impresión con tecnología de 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.

Se adjudicó SA-031-2022 mediante la cual se introdujo obligaciones a cargo del contratista mediante las cuales se busca que el garantice que el personal que suministre cumpla con disposiciones técnicas ambientales señaladas en el pliego de condiciones.

Dentro de los procesos enunciados los productos con criterio ambiental son:

Tratamiento y disposición de aceites de cocina utilizados para la preparación de alimentos  
- ACU –

Programas de disposición de papel en desuso: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, el material será dispuesto de manera amigable con el ambiente y vinculado a un programa de recolección con fines de reciclaje.

PUNTAJE POR IMPRESIÓN INKJET, mediante el cual se busca que el proponente ofrezca hacer impresión con tecnología de 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.

Se establecieron obligaciones a cargo del contratista mediante las cuales se busca que el garantice que el personal que suministre cumpla con disposiciones técnicas ambientales señaladas en el pliego de condiciones.

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, a la fecha, se ha contado con un total de 429 participantes en un total de 87 procesos adjudicados

De los procesos con mayor pluralidad, se destacan la IMC-003-2022 para el suministro de papelería para las elecciones, con un total de veintiún (21) propuestas presentadas, la LP-012-2021 para la prestación del servicio de aseo en las sedes centrales de la Alcaldía

Distrital de Barranquilla y la orden de compra para el suministro de equipos de oficina para la Secretaría de Educación Distrital, con un total de trece (13) oferentes cada una.

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.

### **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.

A partir del mes de septiembre de 2022, se implementa la SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES, a través de SECOP 2. Con el fin de solicitar información sobre cotizaciones en el mercado, variedad de cotizaciones a nivel nacional y complementar la información que se requiere en los análisis del sector. Con esto, lograremos abarcar muchos más proveedores desde la fase previa de los procesos y garantizar mayor participación de proveedores cuando el proceso realice su apertura formal.

#### **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](http://www.barranquilla.gov.co). 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 **2022**, se realizó una gestión completa para actualizar y depurar la base de datos de los proveedores inscritos en el programa SGPRO. Se realizó la siguiente gestión:

- ✓ Se contactó al 100% de los proveedores y se verificó su información
- ✓ Se verificó la existencia de proveedores en Cámaras de Comercio.
- ✓ Se eliminaron los registros de proveedores con matrículas de comercio canceladas y cuyos y sus datos de contacto no se pudieron acceder.

En el 2022, la base de datos de la Entidad tiene un total de 1068 proveedores (proveedores activos 919 y proveedores inconsistentes 149).

En este momento tenemos todos los proveedores aprobados, es decir que no hay aprobaciones pendientes, ya que hemos agilizado el proceso de registro y aprobación para facilitar el proceso de los proveedores interesados en hacer parte de esta base de datos.

En 2021 teníamos 1085 proveedores y en 2022 tenemos 1068 proveedores, la razón por la que vemos un decrecimiento en los proveedores es por la labor que hemos realizado, en la que hemos filtrado esta base de datos para dejar los proveedores que estén activos y con los que podamos contratar algún servicio. Cabe resaltar que, de estos 1068 proveedores, tenemos 149 proveedores inconsistentes, los cuales todavía estamos trabajando para actualizar y dejar activos o eliminados para lograr una base de datos 100% efectiva.

<b>ACTUALIZACION BASE DE DATOS SGPRO SISTEMA DE GESTION DE PROVEEDORES</b>				
TOTAL PROVEEDORES	PROVEEDORES INCONSISTENTES	PROVEEDORES ACTIVOS	PROVEEDORES ACTUALIZADOS EN SGPRO	PROVEEDORES CONTACTADOS PARA ACTUALIZAR DATOS
1068	149	919	50	320



### **OBSERVACIONES**

Se está trabajando en conjunto con la Gerencia de las TIC y la Secretaría de Comunicaciones para hacer más visible en la página web de la Alcaldía de Barranquilla, el link del enlace para registrarse en nuestro sistema de gestión de proveedores. Lo anterior, para lograr mayor atracción y registros de nuevos proveedores.

### **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

El equipo de compras viene desarrollando una serie de capacitaciones internamente para lograr desarrollar la gestión del conocimiento entre sus miembros, a través de una serie de capacitaciones y de formación en temas relevantes para el buen desarrollo de las funciones, estandarización de procesos, utilización de herramientas y fuentes de información, del mismo modo en la comunicación constante sobre casos de éxito resueltos y conformación de comités para abarcar análisis y procesos importantes del área.

Entre los temas importantes tratados relacionamos los siguientes:

1. Estructuras de análisis del sector (contratación directa y procesos)
2. Verificación de fuentes de información
3. Actualización en normatividad vigente (bienes relevantes)
4. Evaluaciones económicas financieras
5. Manejo de Plataforma: Colombia compra eficiente
6. Excel intermedio

Con lo anteriormente expuesto, no solo se contribuye a una optimización del conocimiento en el área lo que se ve reflejado en procesos más rápidos, transparentes y eficientes, sino que también se contribuye en los objetivos de MIPG, para la gestión del conocimiento desde la oficina de contratación. En la actualidad se está gestionando con la Secretaría de Gestión Humana para seguir capacitando al equipo en temas importantes de contratación pública a través de proveedores externos como la ESAP.

## **ANÁLISIS DEL SECTOR**

Teniendo en cuenta información reportada en nuestro sistema SGPRO, el equipo de compras ha realizado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022, un total de **956 ANÁLISIS DEL SECTOR**, distribuidos de la siguiente manera:

<b>DISTRIBUCIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	
<b># ANÁLISIS</b>	<b>MODALIDAD</b>
826	CONTRATACION DIRECTA
130	PROCESOS

Con respecto a los **130** análisis del sector correspondiente a procesos tenemos la siguiente clasificación y su respectiva participación:

<b>MODALIDAD DE PROCESOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
SELECCIÓN ABREVIADA	60
MÍNIMA CUANTIA	48
LICITACION PÚBLICA	13
SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA	6
DECRETO 092	2
CONCURSO DE MÉRITOS	1
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>



## **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 2022 el equipo de compras ha realizado Compras a través de la Tienda Virtual por un valor de **\$9.552.662.797,89 COP**

Las órdenes de compra ejecutadas están enlazadas con un **ACUERDO MARCO** específico para la Administración. A continuación, el total de órdenes de compra efectivas, durante los 9 meses del presente estudio:



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

SECRETARIA	VALOR	APORTE
VARIAS	\$ 2.653.400.000,00	28%
EDUCACIÓN	\$ 2.500.940.941,05	26%
HACIENDA	\$ 2.359.000.000,00	25%
TRANSITO	\$ 1.650.602.112,00	17%
GENERAL	\$ 281.162.219,15	3%
GESTIÓN DEL RIESGO	\$ 76.670.478,69	1%
PLANEACIÓN	\$ 23.252.601,00	0%
DEPORTES	\$ 7.634.446,00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9.552.662.797,89</b>	



### 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 (2) 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 2022, se registraron 33.582 Cuentas de Cobros, de las cuales 367 anuladas por diferentes motivos y 33.215 restante fueron pagadas o están en proceso de pago en tesorería.

En la presente vigencia se establece nuevos procedimientos de cesión de derechos económicos CODIGO: ME-GF-P039 cuyo objetivo es Responder de manera oportuna las solicitudes de cesiones de derechos económicos presentadas por Proveedores y contratistas del Distrito para el pago de sus cuentas con la entidad y el alcance inicia con la recepción de la solicitud en la Secretaría General hasta el archivo de la respuesta en la Oficina de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### **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 de Proyectos del Plan de Desarrollo Distrital (Enero a Septiembre 2022):**

*1. Lograr el 80% de elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla.*

Se brinda acompañamiento en elaboración de las herramientas archivísticas a entidades del Distrito de Barranquilla como: Caja de compensación Familiar – CAJACOPI, MI RED, Personería Distrital de Barranquilla, Caja de compensación Familiar – COMBARRANQUILLA, Puerta de Oro de Barranquilla, Curaduría Urbana No. 2, Terminal de Transporte de Barranquilla S.A.

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

Continuamos con las actividades de divulgación de los fondos documentales, a través de la cuenta en instagram del @archivohistoricobaq, con el apoyo a su vez de las redes sociales institucionales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Se dio inicio a la Estrategia "Soy Digital", con el curso a través de la plataforma AVAB. Por otro lado, se realizaron visitas a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de capacitar en Organización de Archivos. Se continuó con la digitalización de la serie Planos y Licencias de Urbanísticas se encuentran digitalizadas un total de 1.358.624 imágenes.

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

Se modelo el flujo de un (1) trámite de la Secretaría de Control Urbano y Espacio público, el trámite de Inscripción de propiedad horizontal para proceder a su automatización.

**Acciones desarrolladas en el Plan de Acción (Enero a septiembre 2022):**

1. Afianzamiento de la herramienta SIGOB en la Alcaldía de Barranquilla, ejecución del 75% de las actividades planeadas.

- Capacitaciones a un total 659 funcionarios.

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



3. Se resolvieron 2.109 solicitudes de consultas documentales realizadas al Archivo Histórico de Barranquilla

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

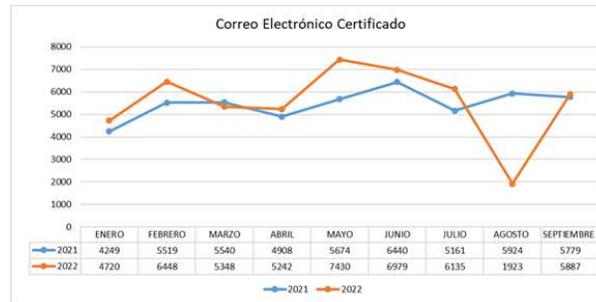


5. Continuamos prestando el servicio de radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de manera electrónica; a través de la Ventanilla Única Virtual. Con un total de 182.514 PQRSD radicadas

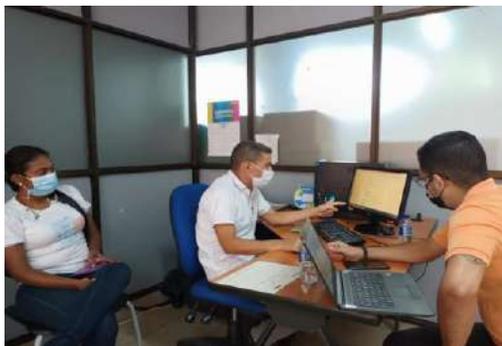


6. Continuamos con la prestación del servicio de correo certificado electrónico a las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de que los funcionarios puedan realizar sus notificaciones a los ciudadanos de una manera ágil, práctica y útil. Se realizaron un total de 52.035 correos electrónicos certificados de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

MES	2021	2022
ENERO	4249	4720
FEBRERO	5519	6448
MARZO	5540	5348
ABRIL	4908	5242
MAYO	5674	7430
JUNIO	6440	6979
JULIO	5161	6135
AGOSTO	5924	1923
SEPTIEMBRE	5779	5887
<b>TOTAL</b>	<b>37491</b>	<b>42302</b>



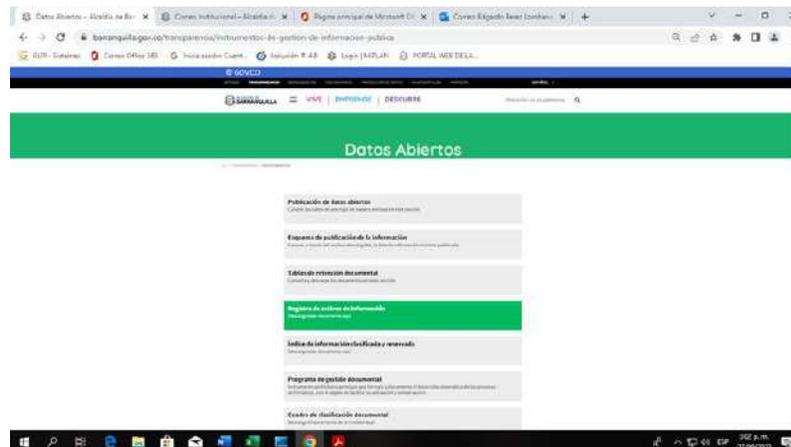
7. Visitas de asesorías, acompañamiento y seguimiento en la aplicación de la Ley General de archivos a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla (Caja de Compensación Familiar Cajacopi, MIREB Barranquilla, Personería Distrital de Barranquilla, Caja de Compensación Familiar de Barranquilla – Combarranquilla, Puerta de Oro de Barranquilla, Curaduría Urbana No. 2, Terminal de Transportes de Barranquilla – TTB).

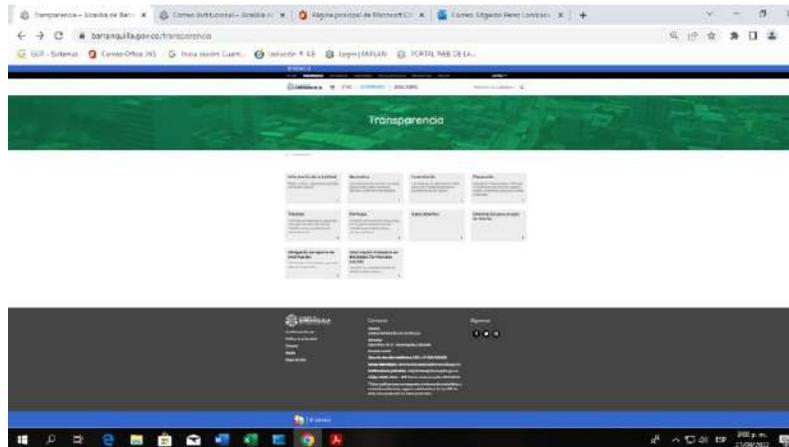


8. Capacitaciones en la aplicación de normas archivísticas a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla (Contraloría Distrital de Barranquilla, Curaduría Urbana No. 2, Transmetro S.A., Agencia Distrital de Infraestructura, EPA Barranquilla Verde, Cajacopi, Mi Red, Terminal de Transporte S.A, Personería Distrital, Puerta de Oro de Barranquilla, Combarranquilla, Dirección Distrital de Liquidaciones).



## 9. Actualización y publicación 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)





## 10. Diplomado en Historia de Barranquilla

El Archivo Histórico de Barranquilla, tiene como objetivo garantizar la preservación y conservación de la memoria de Barranquilla, que permita afianzar la identidad barranquillera, a través del conocimiento de su historia, es por ello que se realizó el lanzamiento del Diplomado en Historia de Barranquilla dirigido a funcionarios públicos y ciudadanos en general con el que se pretende producir en los estudiantes un acercamiento y un sentido de pertenencia ciudadana, a través del conocimiento de la evolución histórica y de recorridos por la ciudad más importante del Caribe Colombiano.



Para esto se ha venido realizando diferentes campañas de difusión y comunicación a través de los diferentes canales de la estrategia:



## 11. Estrategia Amigos del Archivo Histórico de Barranquilla

Se realizó invitación dirigida a los ciudadanos del común, investigadores, historiadores, estudiantes interesados por la historia y que puedan aportar a la memoria del Archivo Histórico de Barranquilla, con colecciones, donaciones, difusión entre otras y así conformar con ellos el Grupo de Amigos del Archivo Histórico de Barranquilla.

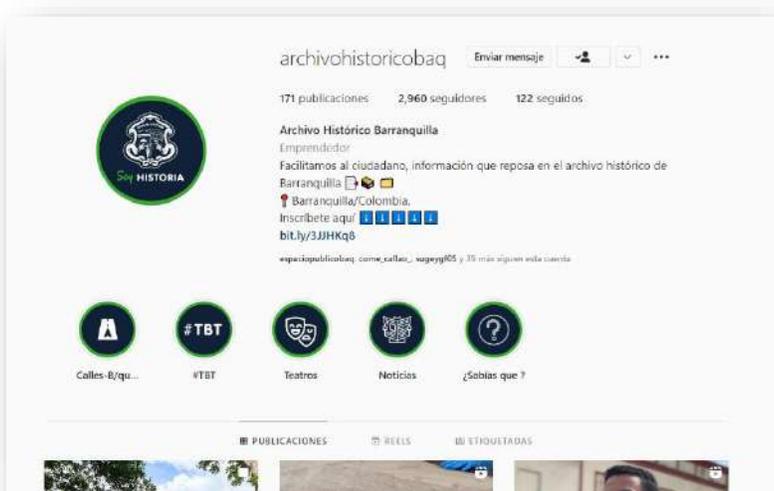
Trescientos un (301) personas se inscribieron para conformar el Grupo de Amigos del Archivo Histórico de Barranquilla, a los cuales se les envió correo de bienvenida y se realizó entrega de kit de bienvenida.



Entrega de Kits: Los ciudadanos que se inscribieron al Grupo de Amigos del Archivo de Barranquilla, nos etiquetaron a través de la cuenta en Instagram al recibir los kits.



12. Difundimos a través del Instagram del Archivo Histórico de Barranquilla @archivohistoricobaq teniendo en cuenta categorías claves y articulación con otras secretarías de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para facilitar al ciudadano el acceso a la información.



Nos hemos articulado con las siguientes Secretarías:

- Secretaría de Educación
  - Alcaldía Distrital de Barranquilla
  - Todos Contamos
  - Secretaría de Desarrollo Económico
  - Secretaría de Gobierno
  - Secretaría de Recreación y Deporte
  - Secretaría de Planeación
- Creando contenido histórico de temas como:
- Así Vivo mi Barrio
  - Carnaval de Barranquilla
  - Cumpleaños de Barranquilla
  - Día de la Mujer
  - Semana Santa
  - La Barranquilla que Recuerdo

Trabajando a partir de 5 categorías claves:

- Proyectos de la Administración
- Calles de mi Vieja Barranquilla
- Efemérides
- Fechas especiales
- Antes y ahora de Barranquilla

### 13. Lanzamiento de Rutas Patrimoniales:

La sólida propuesta del Archivo Histórico de Barranquilla por trabajar en la preservación y conservación de la memoria de nuestra ciudad se consolida con el lanzamiento de 5 rutas patrimoniales que estarán a disposición de locales y visitantes.

El lanzamiento se hizo en el cierre del mes de patrimonio y contó con la participación de los estudiantes del Diplomado en Historia de Barranquilla; la Secretaria General del Distrito, María Mónica Hernández Ucrós, la Jefe de Oficina de Gestión Documental, Margarita Monsalve Salas, y Juan Pablo Mestre, docente del Diplomado en Historia de Barranquilla y director del Archivo Histórico del Atlántico.

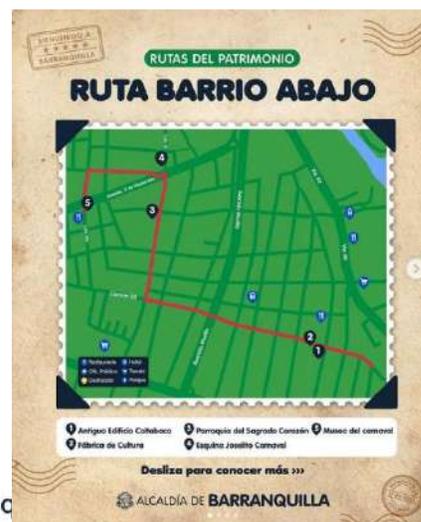
Las rutas patrimoniales permitirán seguir impulsando el turismo local y poder contarles a los barranquilleros y visitantes, a través de la historia de la ciudad, las fuentes de progreso y pujanza que han hecho de Barranquilla la ciudad imparable que es hoy.

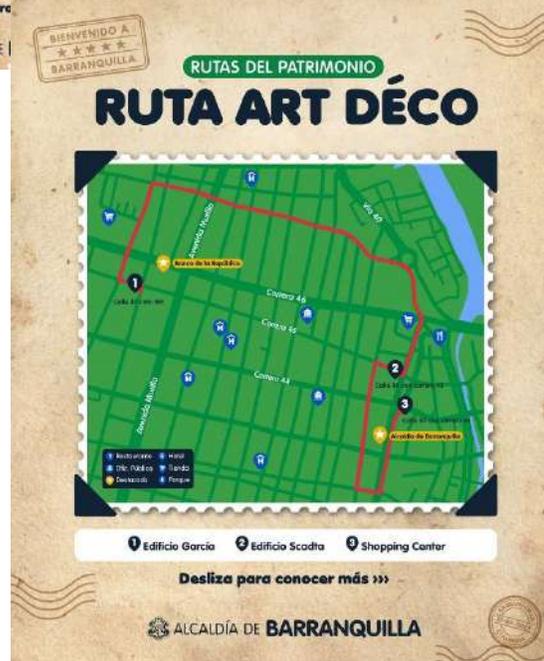
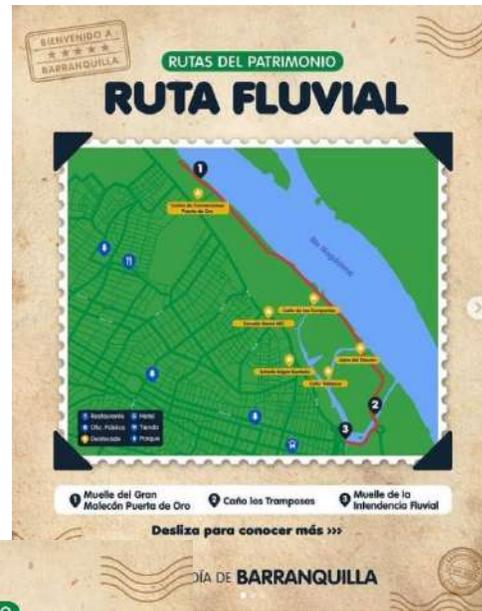
#### Rutas del Patrimonio

El Archivo Histórico de Barranquilla a través de fuentes documentales y un proceso investigativo creó 5 rutas que permitirán mostrar la historia de la ciudad a través de sus emblemáticas edificaciones, calles y permitirle a los ciudadanos conocer el importante crecimiento, a través de sus nuevos escenarios, y los proyectos emblemáticos del alcalde Jaime Pumarejo Heins.

Las rutas, fueron nombradas de la siguiente manera:

1. Ruta barrio El Prado
2. Ruta Centro Histórico
3. Ruta Fluvial
4. Ruta Barrio Abajo
5. Ruta Art deco





### 7.3.- Oficina de Relación con el Ciudadano

#### 1. AVANCES PLAN DE ACCIÓN 2022 – INDICADORES DEL PROYECTO

De acuerdo con las metas establecidas en la implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano se detallan los siguientes resultados:

META DEL PROYECTO	INDICADOR DE PRODUCTO	META 2022	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
Aumentar a 98% las PQRSD respondidas	% de PQRSD respondidas	97.8%	99.3%	<p>Durante toda la vigencia 2022 se ha realizado seguimiento permanente a la gestión de las diferentes dependencias, logrando así incrementar los indicadores de respuesta y cumplimiento de PQRSD, así como una reducción significativa en el número de casos por fuera de tiempos.</p> <p>Se continuará elaborando los informes mensuales, así como la remisión de alertas a todos los jefes del área frente al cierre oportuno de las PQRSD y las tipificaciones de los trámites.</p>
Poner en funcionamiento 2 puntos nuevos de atención	Puntos nuevos de atención a ciudadanos en funcionamiento	1	1	<p>El 5 de agosto se realizó la apertura oficial de la nueva sala de atención SISBEN en Murillo. La sala cuenta con 15 ventanillas de atención especializada, de las cuales 3 están destinadas para atención prioritaria.</p> <p>Se prevé que para finales del segundo semestre de 2022 se logre poner en funcionamiento una nueva sala de atención al público, con oferta variada de trámites y servicios.</p>



META DEL PROYECTO	INDICADOR DE PRODUCTO	META 2022	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
Habilitar 3 canales institucionales para la radicación de PQRSD	Número de canales institucionales habilitados para la radicación de PQRSD	1	0	Se identificó el chatbot de ALBA como alternativa para recepción de PQRSD y se realizaron pruebas en el canal para verificar que la solicitud se radicara completa y se enviara el radicado correspondiente. Se está a la espera de la habilitación de segundos controles de validación por parte del proveedor de SIGOB para poder habilitar la funcionalidad de manera definitiva.
80 trámites u OPAS racionalizados	Número de trámites u OPAS racionalizados	15	6	Con el apoyo de la Secretaría de planeación, y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, se han realizado 6 racionalizaciones de tipo tecnológico.

#### Mejoras en el servicio:

- Se han realizado 2 espacios de socialización con ciudadanos en la Alcaldía Local Riomar y Suroriente. Esto con el fin de obtener información cualitativa, analizar la percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio que nos permitan identificar acciones de mejora en la atención. A partir de estos dos ejercicios se han identificado oportunidades de mejora significativas al proceso que permitirán acercar más a los ciudadanos y partes interesadas.
- Se cuenta en todas las salas de atención, habladores con código QR para la realización de la encuesta de satisfacción para el canal presencial. De igual manera, en las respuestas que se dan mediante la herramienta de gestión documental, se cuenta con un enlace a una encuesta para evaluar la plataforma de radicación, tiempos de respuesta, claridad y calidad de la respuesta. Por otra parte, en la línea 195 se realizan 2 preguntas para la evaluación del servicio al finalizar la llamada.
- Se cuenta con la actualización del procedimiento interno de PQRSD donde se realizaron jornadas de socialización a los enlaces de SIGOB, jurídicos y agentes de cambio de todas las dependencias. Además, se realizaron reuniones con las dependencias donde se presentan mayores inconvenientes en el manejo de la herramienta para la mejora de los indicadores. Por otra parte, se actualizaron el manual y los protocolos de atención y



se realizaron capacitaciones virtuales y presenciales a los colaboradores de las distintas sedes de atención en los siguientes temas:

- Técnicas de comunicación
  - Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica
  - Ética de lo laboral
  - Abordaje de persona con discapacidad
  - Actualizaciones estrategia omnicanal de la alcaldía
  - Manejo de usuarios - Omniturno
  - Ejecución de contratos
  - Radicación de cuentas
  - PQRSD
  - Manual de atención al ciudadano
  - Lenguaje claro
  - Actualización de trámites de Sisbén y gestión social.
  - Riesgo psicosocial
  - Protocolos de atención
- **Visibilización de la Línea 195 LSC:** se incluyó en el menú principal.
  - **Articulación ChatBOT y Línea 195 “No te entiendo”:** cuando una respuesta no se encuentra dentro del menú preestablecido, Alba responde al ciudadano con la expresión “no te entiendo”, si esto sucede tres veces consecutivas, automáticamente la conversación pasa a un agente humano, quien puede mejorar la interacción con el usuario (Facebook) o se remite a la **línea 195** cuando es por WhatsApp. La ventaja de esta funcionalidad es que el agente puede tener acceso a toda la conversación y así entender la solicitud del ciudadano y no tener que volver a pedir nuevamente todos los datos.
  - **Actualización de contenidos en la línea 195:** se mantiene comunicación permanente con las dependencias para actualizar información de campañas y programas. Cada vez que un trámite o servicio es mejorado se realiza capacitación inmediata para los agentes del contact center.
  - **Plan de contingencia:** de una línea alterna (605 3161400) como contingencia cuando existan caídas de troncales y fallas en la prestación del servicio del Proveedor de Redes y Servicios de Telecomunicaciones PRST.

## 2. LOGROS Y RESULTADOS CANALES DE ATENCIÓN



# CANAL PRESENCIAL

## INDICADORES

- 307.967** Turnos agendados vs. 172.175 en 2021
- 1.978** Turnos por día vs. 1.777 en 2021
- 122** Trámites presenciales
- 95,3%** Calificación del servicio vs. 95% - 2021 y 91% - 2020

## RECURSOS

- 14** Sedes aplicando protocolos de atención
- 197** Colaboradores (planta y contratistas)

## Top 5 (89%)

### Secretarías Solicitadas

- 27%** S. Hacienda – (83.801)
- 25%** S. Tránsito y S.V. – (78.391)
- 23%** S. Gestión Social– (70.880)
- 10%** S. Planeación – (31.655)
- 3%** S. Educación – (9.209)

## Próximo

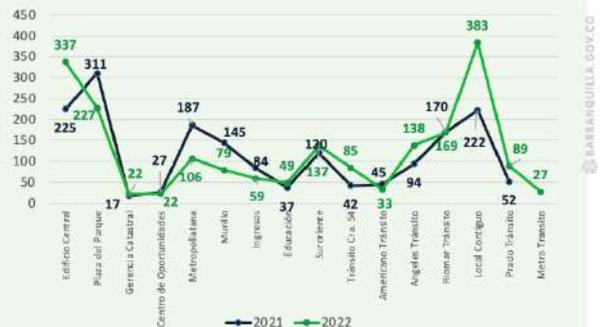
- 1** Nueva Sala de atención
- 1** Mecanismo evaluación

# CANAL PRESENCIAL

## Agendamiento mensual



## Promedio diario por sede



## CANAL PRESENCIAL

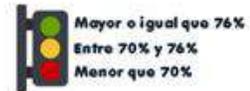
### Top 20 (78%)

### Trámites más requeridos

SECRETARÍA	TIPO TRÁMITE	TURNOS	%
1. Hacienda	Emisión de Recibos	48.231	16%
2. G. Social	Adulto Mayor	29.207	9%
3. G. Social	Familias en Acción	24.575	8%
4. Tránsito	Traspaso de Propiedad	21.309	7%
5. Tránsito	Expedición de Licencia	18.208	6%
6. Hacienda	Caja Plaza del Parque	15.277	5%
7. Sisbén	Información de Sisbén	13.459	4%
8. Tránsito	Inscripción RUNT primera vez	10.031	3%
9. Sisbén	Estampilla Pro-hospital	7.341	2%
10. Hacienda	Asesoría Vivienda	7.005	2%

SECRETARÍA	TIPO TRÁMITE	TURNOS	%
11. Hacienda	Compensación del IVA	6.024	2%
12. Planeación	Sisbén - Nueva Encuesta	6.013	2%
13. Tránsito	Traspaso e Inscripción o Levante de Prenda	5.908	2%
14. G. Social	Ingreso Solidario	5.011	2%
15. Hacienda	Convenios de Pago	4.625	2%
16. Educación	Radicación	4.616	1%
17. Salud	Salud Atención	3.889	1%
18. Hacienda	Nomenclatura	3.760	1%
19. Planeación	Re-encuesta	3.740	1%
20. Educación	Atención personalizada	3.509	1%

## CANAL PRESENCIAL



### MEDICIÓN PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN – 2021 total vs 2022 parcial





# CANAL TELEFÓNICO

## INDICADORES

- 83.720** Llamadas vs. 65.598 en 2021
- 469** Llamadas por día (L-V) vs. 535 en 2021
- 0:05:16** Duración llamada - TMO
- 97%** Eficiencia en llamadas recibidas
- 95%** Calificación en Servicio prestado vs. 95% en 2021

## RECURSOS

- 100%** Dependencias con actualización de portafolio
- 10** Agentes en el contact center

## Top 5 (71%)

### Información Solicitada

- 29.9%** Sisbén – (23,993)
- 25.6%** Tránsito – (20,574)
- 7%** G. Social – (5,676)
- 6.5%** Covid – (5,229)
- 4.9%** Predial – (3,986)

## Nuevo

Simplificación del menú principal

# CANAL TELEFÓNICO

## Llamadas entrantes



## Caracterización

- Sur Occidente** 34%
- Metropolitana** 20%
- Sur Oriente** 18%
- N.C. Histórico** 19%
- Riomar** 9%



- Femenino** 69%
- Masculino** 31%



- 0-19 años** 1%
- 20-39 años** 45%
- 40-59 años** 34%
- 60+ años** 19%





# CANAL TELEFÓNICO

MEDICIÓN PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN – 2021 total vs 2022 parcial

BARRANQUILLA.GOV.CO



Mejor o igual que 76%  
 Entre 70% y 76%  
 Menor que 70%



# GESTIÓN PQRS

## INDICADORES (SIGOB)

- 104.355** Gestionadas (66,6%) vs. 120.346 en 2021 (solo SIGOB)
- 99,3%** Respuesta vs. 98,12% en 2021 (solo SIGOB)
- 95,09%** Cumplimiento vs. 89,6% en 2021 (solo SIGOB)
- 4.630** PQRS Vencidas vs. 9.717 en 2021 (solo SIGOB)
- 10** Días promedio respuesta (plazo pandemia 30d) vs 13 2021
- 6,4** Días promedio respuesta (plazo sin pandemia 15d)

## RECURSOS

- 3** Plataformas independientes para radicación
- 3** Tipos de informes periódicos de seguimiento
- 1** Plan de mejoramiento con SJ y GCIG

## Top 5 (72%)

### Dependencias

- 27.3%** Hacienda – (28.517)
- 17.6%** Tránsito – (18.403)
- 13.7%** Planeación – (14.307)
- 7%** G. Humana – (7.324)
- 6.2%** Salud – (6.508)

## Próximo

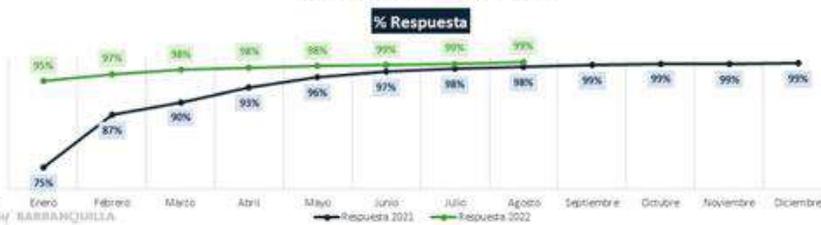
- Radicación por el chatbot ALBA

BARRANQUILLA.GOV.CO



# GESTIÓN PQRS

INDICADORES SIGOB - Enero 1 a Agosto 31 2022



# GESTIÓN PQRS

MEDICION PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN



Mayor o igual que 76%  
Entre 70% y 76%  
Menor que 70%

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 dos (2) meses, cumpliéndose a cabalidad con las necesidades y requerimientos de cada una de ellas. Se tiene en cuenta para esta distribución de insumos el tamaño de la sede, número de funcionarios y cantidad de población que se atiende.

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, batas quirúrgicas, polainas, gorros, jabón líquido etc. Esto con el fin de prevenir y mitigar la propagación de este virus.

Los implementos de contingencia se entregan cada dos (2) meses junto con los insumos de aseo y cafetería. 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. Así mismo, los elementos están debidamente organizados teniendo en cuenta dividirlos por alimentos, elementos de aseo y fecha de vencimiento.

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

**Tabla 1. Insumos Aseo y Cafetería.**

<b>Piso 3</b>	<b>ASEO Y CAFETERIA.</b>
---------------	--------------------------



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

<b>SÓTANO</b>	<b>BODEGA DE CONTINGENCIA</b>
	

Este servicio se presta bajo el contrato número **SA-SI-001-2022** 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) quienes responden a cabalidad con las necesidades requeridas.

A lo largo de este período 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.

Las sedes que se han realizado brigadas en lo que va corriendo del 2022 son:

BODEGA CALLE 30  
BODEGA CIRCUNVALAR  
BODEGA VIA 40  
MOVILIDAD KRA 54  
MOVILIDAD PRADO  
MOVILIDAD CENTRO  
MOVILIDAD AMERICANO  
MOVILIDAD CALLE 30  
ALCALDIA LOCAL RIOMAR  
ALCALDIA LOCAL METROPOLITANA  
ALCALDIA LOCAL SUR ORIENTE  
CENTRO REGIONAL DE VICTIMAS  
CENTRO DE OPORTUNIDADES SAN JOSE  
UCJ  
EDIFICIO AVIANCA  
SISBEN  
SECRETERARIA DE CULTURA  
FABRICA DE CULTURA  
INSPECCIOON CARRIZAL  
INSPECCION SAN JOSE  
INSPECCION LOS ALPES  
INSPECCION SAN FELIPE  
INSPECCION BUENA ESPERANZA  
SALUD PUBLICA  
EDIFICIO CENTRAL

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





## 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 cada uno de estos lugares, las cuales se realizaron bajo los contratos SA-021-2021 y IMC-019-2022, el primero de enero a abril de 2022 presupuestalmente con un valor de \$91.829.100 dando por finalizado con porcentaje de ejecución del 100% y el segundo a corte 31 de diciembre de 2022 con un porcentaje de ejecución presupuestal de 22,96%. Con estos dos contratos lo que va corrido del año 2022 se han realizado servicios en las diferentes sedes de la alcaldía y entes adscritos al Distrito, se resalta el apoyo brindado a la Secretaría de Gestión social con control de plagas, limpieza y desinfección en las 87 sedes de unidades de servicios para la infancia CDI y 63 sedes de desarrollo infantil, cuyo objeto es “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”

## 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 teniendo en cuenta el stock de insumos en bodega.

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 – Agosto de los años 2020, 2021 y 2022 donde se logra determinar que se ha cumplido con este indicador, cabe mencionar que el año 2020 tuvo una reducción debido a la migración de muchas áreas a la virtualidad y al trabajo en casa a raíz de la contingencia sanitaria generada por el COVID-19. De igual forma la reducción del año 2021 no fue tan significativo en comparación al 2020 ya que se inició la reapertura escalonada de varias sedes. Cerramos el periodo de Enero a Septiembre de 2022 con un consumo de 6.928 resmas de papel entregadas, lo que significa un 8.5% menos en comparación al mismo periodo del año inmediatamente anterior (reapertura gradual), esto debido a que la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos encargada del manejo admirativo y operativo del almacén realizó estrategias de ahorro del papel según revisión de procesos y reestructuración de los mismos en las diferentes dependencias (envío documentos en digitalmente en formato PDF, entre otras), acompañado por una táctica de restricción según solicitud para maximizar el recurso y hasta el momento llevamos una ejecución de entregas de la siguiente manera:

		ENERO – SEPTIEMBRE		
INDICADOR		2020	2021	2022
N. de Resmas	Reducir en un 5% de consumo de papel año anterior	6.828	7.578	6.928

\*Se aclara que en este resultado también influye el efecto de la nueva normalidad pospandemia.

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 las mismas comparado con el año anterior, pero por ser estos dos últimos años atípicos por no estar funcionado la alcaldía en un 100% el consumo disminuyó representativamente.

El consumo en el periodo de Enero a Setiembre de 2022 es de 47.399 cubiertas legajadoras (o sobrecubiertas), lo que equivale a un 10% menos en comparación con el consumo al mismo periodo del año inmediatamente anterior 2021 (reapertura gradual) ya que de igual manera se realizó las estrategias de ahorro de las cubiertas según revisión de procesos y reestructuración de los mismos en las diferentes dependencias (la digitalización de carpetas, entre otras), acompañado por una táctica de restricción según solicitud para maximizar el recurso.

ENERO – SEPTIEMBRE			
INDICADOR		2021	2022
N. de Cubiertas legajadoras con Logo	Reducir en un 5% de consumo de Cubierta Legajadoras con Logo año anterior	52.694	47.399

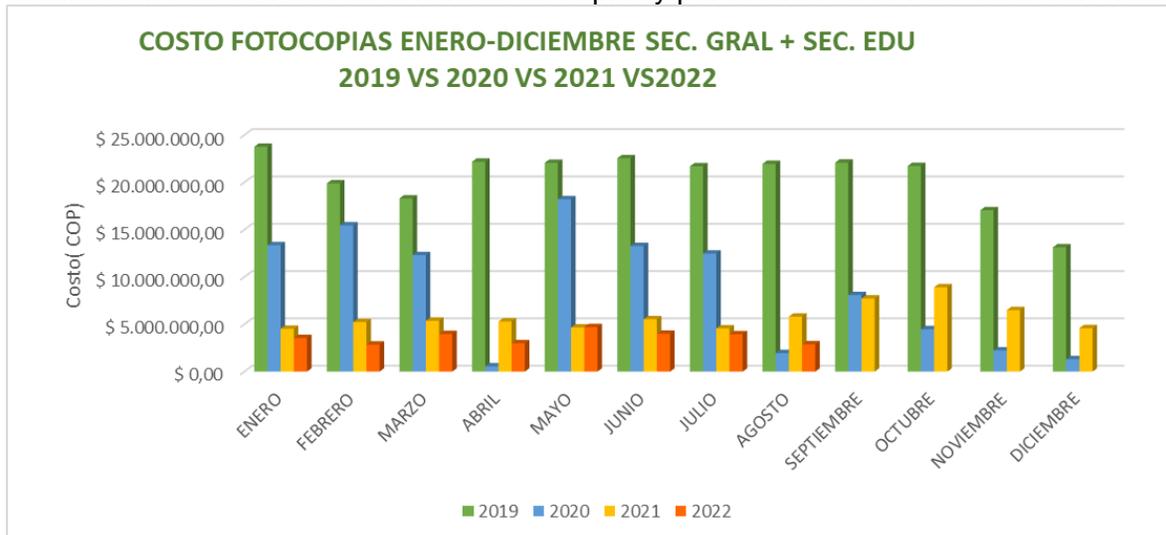
## FOTOCOPIAS

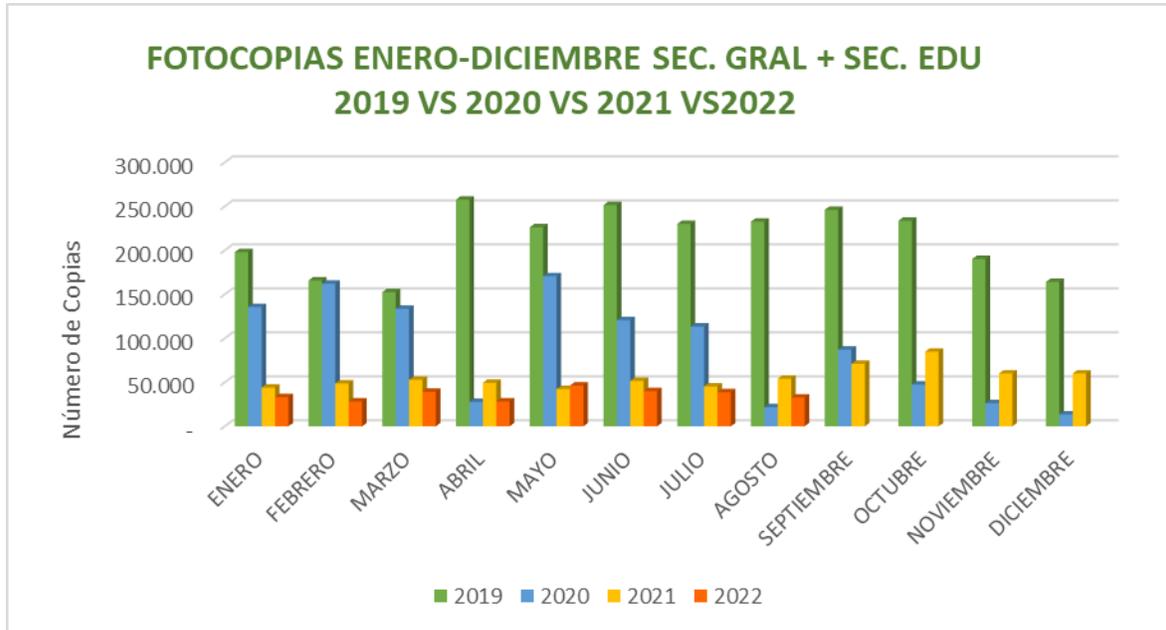
Dentro de las funciones de la Secretaría General del Distrito, se encuentra el servicio de fotocopias, que incluye el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo.

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, 2021 y 2022 y se logra observar una disminución considerable en el número de copias y por lo tanto en el valor total cancelado.





## PARQUE AUTOMOTOR

El Parque Automotor del Distrito está conformado (estimado) por 52 automotores en servicio. Estos están asignados a las diferentes secretarías y oficinas para el cumplimiento de sus actividades misionales y operativas.

## COMPARATIVO ANUAL MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR

En la siguiente tabla se registra el comparativo del año 2021 con el año 2022 de los mantenimientos realizados al parque automotor del Distrito de Barranquilla. En esta tabla se observa una disminución de los mantenimientos preventivos de esta vigencia respecto a la vigencia pasada, debido a que algunas maquinas del cuerpo de bomberos presentaros novedades no programadas dentro de los mantenimientos del año en curso.

Mantenimientos/Año	2021	2022
Mantenimientos preventivos	38	15
Mantenimientos correctivos	19	30
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>45</b>
<b>Secretarías o dependencias</b>	<b>Mantenimientos</b>	<b>Mantenimientos</b>
Bomberos	20	29
Salud	20	5
Inspecciones	3	0
Prevención	2	1
General	11	10

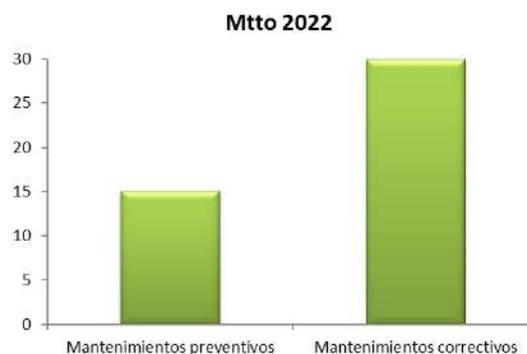
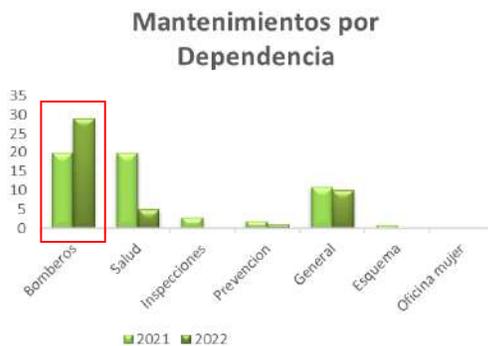
Oficina de la mujer	1	0
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>45</b>

## INDICADOR DE GESTIÓN

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%	79%

Teniendo en cuenta los mantenimientos programados para la vigencia de 2022, a corte de la presentación de este informe, se lleva el 79% de cumplimiento, significando que los automotores se encuentran en su gran mayoría en servicio y condiciones óptimas para su operación.

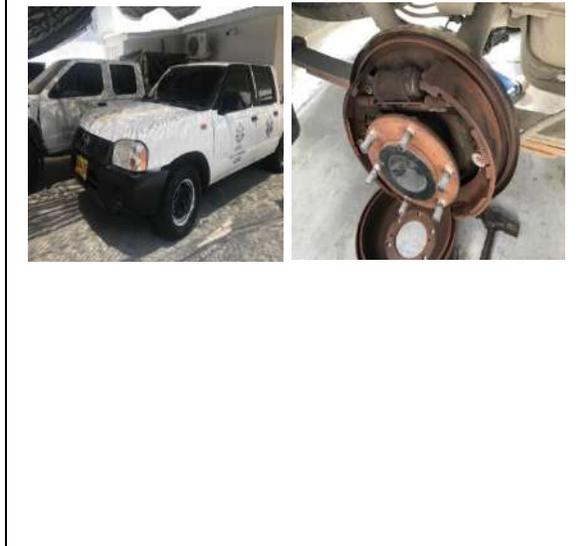
## MANTENIMIENTOS POR DEPENDENCIAS



En las gráficas anteriores, se evidencia que las dependencias a las que se les realiza mayores mantenimientos preventivos y correctivos son el cuerpo de Bomberos y Secretaría de Salud, esto por la naturaleza y actividades de los vehículos. Se observa un incremento en los mantenimientos correctivos ya que las diferentes máquinas del cuerpo de bomberos presentaron novedades durante este periodo debido al aumento de servicios de emergencias por lluvias. De igual manera, se hizo una repotenciación de camionetas pertenecientes a la Secretaría General para ampliación de su vida útil y apoyo en todas las actividades operativas de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

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

**Tabla 1. Registro fotográfico de los mantenimientos realizados.**

<p><b>Secretaría de salud OQN634</b></p> 	<p><b>Secretaría de salud OQN635</b></p> 
<p><b>Secretaría General OQN562</b></p> 	<p><b>Secretaría General OQN566</b></p> 
<p><b>Secretaría General OQN583</b></p> 	<p><b>Secretaría General OQN644</b></p> 

	
<p><b>Mantenimientos maquina 32 – Cuerpo de Bomberos</b></p> 	<p><b>Mantenimientos maquina 34 – Cuerpo de Bomberos</b></p> 
<p><b>Mantenimientos maquina escalera – Cuerpo de Bomberos</b></p> 	<p><b>Mantenimientos maquina HAZMAT – Cuerpo de Bomberos</b></p> 

**Dada de baja (desintegración física) de automotores fuera de servicio**

**Objetivo:** Dar de baja a automotores que cumplieron su vida útil.

Se logra la identificación y desintegración física de 36 automotores que cumplieron su vida útil, con el fin de depurar la base de datos de vehículos fuera de servicio.

**Tabla 2. Registro fotográfico de desintegración física de automotores.**

Antes	Después
-------	---------



## SERVICIOS DE ALQUILER DE VEHÍCULOS

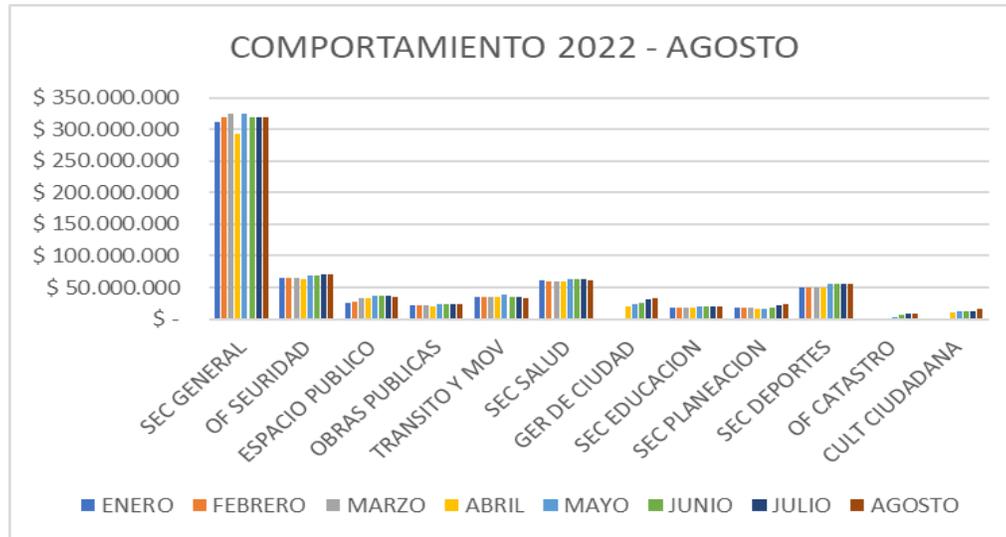
**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, QUE REQUIERA MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**EMPRESA CONTRATANTE:** RENTING COLOMBIA SAS

### OPTIMIZACIÓN DEL CONTRATO:

El comportamiento de los gastos de alquiler de vehículo presenta tendencia en aumento debido a que en el mes de abril comenzó la ejecución del contrato SA-SI-008-2021 con una notable alza de casi 10% en los cánones de arrendamiento de cada gama de vehículo.

Con el fin de reducir los gastos mensuales, se ha venido adelantando el proceso de cambio de vehículos gama F a gama FX que representa un ahorro \$150.000 mensuales por cada uno, hasta el momento se han logrado cambiar setenta (70), con esto logramos que al 31 de diciembre este ahorro ascienda a los \$ 42.000.000.



DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
SEC GENERAL	\$ 311.465.333	\$ 318.748.000	\$ 325.350.000	\$ 293.430.000	\$ 324.848.333	\$ 319.845.000	\$ 319.051.667	\$ 318.393.333
OF SEURIDAD	\$ 65.050.000	\$ 65.528.667	\$ 64.390.000	\$ 63.000.000	\$ 69.805.000	\$ 69.815.000	\$ 69.873.333	\$ 71.328.333
ESPACIO PUBLICO	\$ 25.700.000	\$ 28.400.000	\$ 33.200.000	\$ 32.940.000	\$ 36.615.000	\$ 36.370.000	\$ 36.385.000	\$ 35.375.000
OBRAS PUBLICAS	\$ 20.950.000	\$ 20.950.000	\$ 20.950.000	\$ 20.790.000	\$ 23.100.000	\$ 23.100.000	\$ 23.100.000	\$ 23.100.000
TRANSITO Y MOV	\$ 34.406.667	\$ 34.820.000	\$ 34.820.000	\$ 34.335.000	\$ 38.160.000	\$ 35.610.000	\$ 34.345.000	\$ 34.100.000
SEC SALUD	\$ 60.600.000	\$ 60.400.000	\$ 60.400.000	\$ 60.270.000	\$ 63.370.000	\$ 63.035.000	\$ 63.405.000	\$ 61.775.000
GER DE CIUDAD				\$ 20.880.000	\$ 24.460.000	\$ 26.350.000	\$ 31.235.000	\$ 32.950.000
SEC EDUCACION	\$ 18.400.000	\$ 18.400.000	\$ 18.400.000	\$ 18.360.000	\$ 20.250.000	\$ 20.250.000	\$ 20.250.000	\$ 20.225.000
SEC PLANEACION	\$ 18.920.000	\$ 17.400.000	\$ 17.400.000	\$ 17.010.000	\$ 16.576.667	\$ 17.485.000	\$ 21.860.000	\$ 23.750.000
SEC DEPORTES	\$ 50.840.000	\$ 50.840.000	\$ 50.840.000	\$ 49.770.000	\$ 55.300.000	\$ 55.300.000	\$ 55.300.000	\$ 55.300.000
OF CATASTRO				\$ -	\$ 2.520.000	\$ 7.035.000	\$ 9.450.000	\$ 9.450.000
CULT CIUDADANA				\$ 10.575.000	\$ 11.750.000	\$ 11.750.000	\$ 11.750.000	\$ 16.115.000
	<b>\$ 606.332.000</b>	<b>\$ 615.486.667</b>	<b>\$ 625.750.000</b>	<b>\$ 621.360.000</b>	<b>\$ 686.755.000</b>	<b>\$ 685.945.000</b>	<b>\$ 696.005.000</b>	<b>\$ 701.861.667</b>

Teniendo en cuenta las visitas gubernamentales, relaciones exteriores y apoyo a otras secretarías y oficinas adscritas al Distrito, se implementaron préstamos y uso de los vehículos que actualmente tiene la entidad por el contrato de alquiler, con el fin de eliminar consumos nuevos (vehículos retirados en agencia para cubrir estas necesidades). Así mismo se ha implementado el ahorro de alquiler de servicio de transporte especial, en el cual se tenía un presupuesto asignado de \$40.000.000 el cual no fue contratado. Para ello se utiliza y se programa la van propia del Distrito de placas OQN644, para el servicio de las diferentes secretarías y/u oficinas. De esta manera, se ha venido contribuyendo en el ahorro de consumos por alquiler y cánones de arrendamientos; entre los apoyos y cubrimientos realizados hasta el mes de junio se destacan:

- Delegación la estrella Antioquia servicio transporte especial
- Apoyo relaciones exteriores
- Apoyos Oficina de relación con el Ciudadano – recorridos
- Apoyo Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, servicio de transporte especial
- Servicio visita Presidencia de la República – seguridad y protocolo
- Servicio visita Vice-Presidencia de la República – seguridad



- Apoyo Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial
- Apoyo Oficina de Gestión Catastral
- Apoyo Oficina de Gestión del Riesgo, servicio de transporte especial
- Servicio visita Ministro de Defensa, seguridad
- Servicio visita Ministro de Transporte, seguridad
- Apoyo Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana

### ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

Resumen general de Orden de compra 84781.

ORDEN COMPRA	DE	OBJETO	CONTRATISTA
84781		CONTRATACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE O REGULAR, EXTRA O PREMIUM Y ACPM O DIESEL PARA LOS VEHÍCULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL DISTRITO, PLANTAS ELÉCTRICAS, ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SECCIONAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL Y SECRETARIA DE SALUD	ORGANIZACIÓN TERPEL S. A

Valor inicial de la orden de compra: \$ 2.573.400.000 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L) con una adición de \$ 80.000.000 (OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L)

Teniendo en cuenta los consumos de combustibles para el año 2022, se realiza una tabla comparativa respecto al año 2021 de acuerdo con el consumo en galones, como se representa a continuación.

	2021	2022	VARIABILIDAD
CONSUMO X C.C	GALONES	GALONES	%
CENTRAL	71916	85890	19%
SEGURIDAD	100595	32338	-68%
MOVILIDAD	3688	5536	50%
BOMBEROS	9269	10969	18%
SALUD	5711	6675	17%
<b>TOTAL GALONES AÑO</b>	<b>191179</b>	<b>141407</b>	<b>-26%</b>



Podemos observar que hubo una disminución de aproximadamente 26%, debido a que se destinaron menos recursos a la Policía Metropolitana de Barranquilla (MEBAR) por parte del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

## **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 (173) 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 *UNIÓN 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 *UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA-MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A* para Seguros Generales y la licitación pública LP-011-2021 suscrita con *COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA* para Vida Grupo, descritas a continuación:

#### **VIGENCIA 2022**

<b>CONTRATO</b>	<b>RAMO</b>	<b>No. POLIZA</b>	<b>VIGENCIA DESDE</b>	<b>VIGENCIA HASTA</b>
LP-011-2021 <i>UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA-MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A</i>	Responsabilidad Civil Extracontractual	3402	28/02/2022	28/02/2023
LP-011-2021 <i>UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA-MAPFRE</i>	Manejo para Entidades Estatales	2319	28/02/2022	28/02/2023

SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A				
LP-011-2021 UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Todo Riesgo Daños Materiales	2832	28/02/2022	28/02/2023
LP-011-2021 UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Automóviles	1000049	28/02/2022	28/02/2023
LP-011-2021 UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	3403	28/02/2022	28/02/2023
LP-011-2021 UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA- MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A	Equipo y Maquinaria	2262	28/02/2022	28/02/2023
<b>CONTRATO</b>	<b>RAMO</b>	<b>No. POLIZA</b>	<b>VIGENCIA DESDE</b>	<b>VIGENCIA HASTA</b>
LP-011-2021				

COMPañIA MUNDIAL DE SEGUROS SA	DE	Vida Grupo	BQ 2000212500	01/04/2022	30/08/2023
--------------------------------	----	------------	------------------	------------	------------

### 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-014-2021, 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”.

**OBJETO DEL CONTRATO:** 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.

**EMPRESA CONTRATANTE:** UNION TEMPORAL SEGURIDAD A.G.

**OPTIMIZACIÓN DEL CONTRATO:**

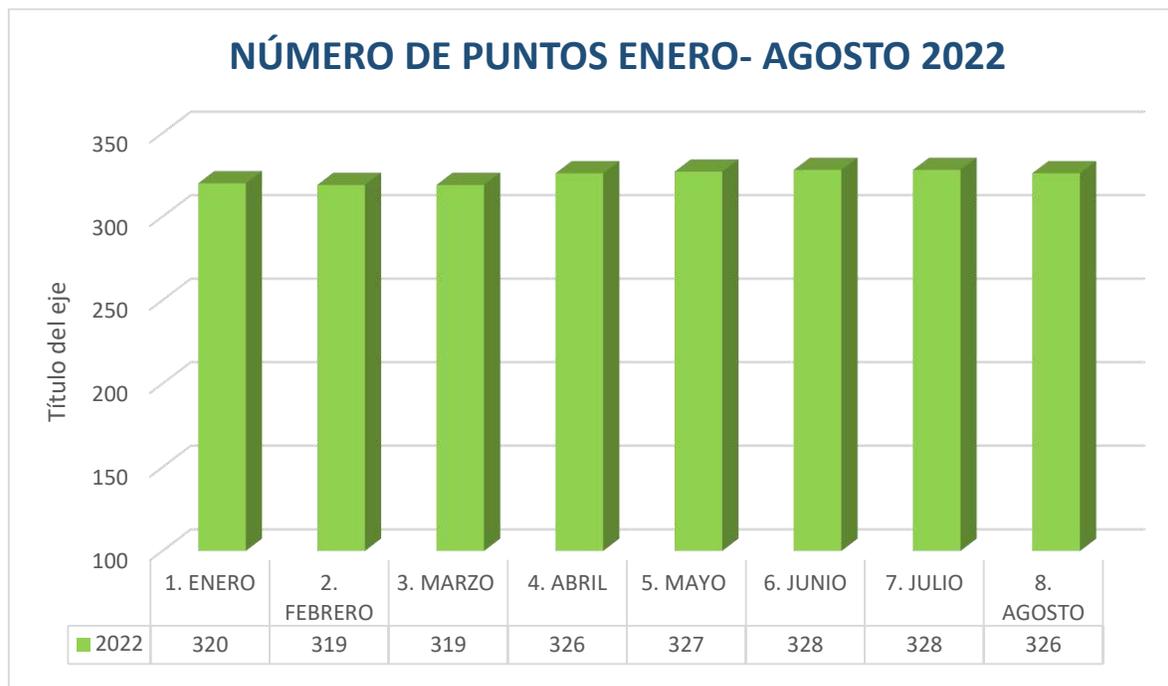
**Nota:** Desde año 2020 se trabaja en optimizar recursos cubriendo los requerimientos adicionales con el mismo personal que se tiene contratado y así evitar incremento en los costos, aunque presupuestalmente no se refleje esta reducción, teniendo en cuenta que las tarifas de Vigilancia son reguladas por la Superintendencia de acuerdo con el aumento del salario mínimo estipulado por el Gobierno.

- ❖ Actualmente se cuenta con 328 servicios que corresponden a **238 sedes**, distribuidos en las diferentes dependencias y/u oficinas y sedes del Distrito y Entes descentralizado.
- ❖ Se prestó servicio en ocho (**08**) puntos adicionales, que se atendieron con el mismo número de vigilantes lo que significa un ahorro de \$58.106.000 mensuales aproximadamente. Relacionamos los puntos:
  1. CDI Carlos Meisel
  2. Indeportes
  3. Parque Cultural del caribe
  4. Centro de Atención Integral
  5. Puerta de Oro Oficina Foyer
  6. Bomberos 38
  7. Sisbén Murillo

- ❖ Para optimizar el servicio y cumplir con las necesidades del Distrito en el contrato actual se establecieron 5 supervisiones de ronda sin ningún costo para la Entidad, los cuales se encuentran en los diferentes inmuebles donde no contamos con servicio de vigilancia fijo los cuales son:

1. Lote Isaac Newton
2. Inspección 10
3. Lote el reposo
4. Casa Edubar
5. Casa el silencio
6. Antiguo Codeba

### PUNTOS DE VIGILANCIA HASTA AGOSTO DE 2022



### **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**OBJETO DEL CONTRATO IMC-022-2022:** SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA  
**EMPRESA CONTRATANTE:** EDUTEX HG SAS.

Teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios que requieren elementos de protección se tiene un cumplimiento de **100%** en entrega de elementos de protección personal y dotación en general.

Se registra un porcentaje de ejecución presupuestal de **17,37%**



## **MATERIALES DE FERRETERIA**

**No DE CONTRATO: SA-SI-003-2022**

**OBJETO:** "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)."

**CONTRATISTA:** COMERCIAL J.F.I. S.A.S.

Teniendo en cuenta todos los suministros solicitados para atender los diferentes requerimientos recibidos a través de nuestro sistema de mantenimiento de sedes de la alcaldía y entidades adscritas al distrito a corte agosto 31 se tiene un porcentaje de ejecución presupuestal de **63,91%**

## **PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA EJECUCION**

- 789 incidencias atendidas hasta agosto 31 (Requerimientos a través de nuestro sistema de mantenimiento GEMA)
- Mantenimiento general a los 8 CATI (Centros de aprendizaje en tecnología e innovación)
- Fabricación de Portón de acceso en estación de bomberos el EDEN (Por ejecutar/ materiales ya adquiridos)
- Instalación de luminarias faltantes (lámparas, reflectores, bombillos) y fabricación de extensiones eléctricas (De acuerdo con la necesidad) en los 136 puestos de votación, ejercicio realizado 3 veces (Elecciones de congreso, presidencia 1era vuelta y presidencia segunda vuelta).
- Actividades correctivas de diferentes tipos en Centro de detención transitorio
- Construcción de paredes internas en las celdas del centro de detención transitorio para baños
- Mantenimientos hidrosanitarios de las sedes
- Instalación de Polisombra en patio para recepción de visitantes en Centro de detención transitorio
- Instalación de mallas en área con calados para proteger de entrada de palomas hacia las carceletas

## **REPUESTOS AIRES ACONDICIONADOS**

**OBJETO DEL CONTRATO SA-SI-005-2022:** SUMINISTRO DE REPUESTOS Y EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN 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.

**EMPRESA CONTRATANTE:** TCB IMPRESOS SOLUCIONES Y SUMINISTROS SAS

De acuerdo con lo requerido en la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos para equipos de aires acondicionados del Distrito se registra un porcentaje de ejecución presupuestal de 45,62%



## MOBILIARIO

**OBJETO DEL CONTRATO 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.

**EMPRESA CONTRATANTE:** INSOL S.A.S.

Se han atendido las siguientes sedes:

- Intendencia Fluvial
- Centro de Migrantes
- Secretaría General
- Secretaría de Gestión Humana (requerimiento por parte de la ARL)
- Oficina de Presupuesto – Secretaria Distrital de Hacienda
- Inspección fluvial
- Gerencia de Control Interno de gestión
- Fábrica de Cultura
- Edificio Avianca (Oficina de Sisbén/Secretaría de Planeación – Oficina de Gestión Documental/Secretaría General - archivo Secretaría Jurídica)
- Cati Metropolitano
- Alcaldía Local Metropolitana
- Secretaría Jurídica piso 8
- Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público

Porcentaje de ejecución presupuestal 98,66%

## PLAN DE DESARROLLO

**Proyecto:** Remodelación, adecuación y gestión efectiva de las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

Indicador de producto	Línea base 2019	Meta de producto (2023)	Responsable	OBERVACIONES
Sedes remodeladas y adecuadas	0	Remodelar y adecuar 3 sedes	Secretaría General	Teniendo en cuenta la planificación y cronograma estipulado, se tiene un cumplimiento, a corte 31 de agosto de 2022, del <b>57%</b> el cual se discrimina así: *INTERNADO VICTOR TAMAYO 100,00% *CASA DE JUSTICIA SIMON BOLIVAR 54,00% *SEDE SALUD PUBLICA 49,00%

				*CORREGIDURIA LA PLAYA 25,00%
--	--	--	--	----------------------------------

### ACTIVIDADES PREVENTIVAS. Cronograma de Mantenimiento.

Durante el periodo de enero – septiembre de 2022, según el CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO se programaron 3.156 mantenimientos preventivos de los cuales se ejecutaron 3.034 alcanzando un 96,13 % en el indicador de gestión.

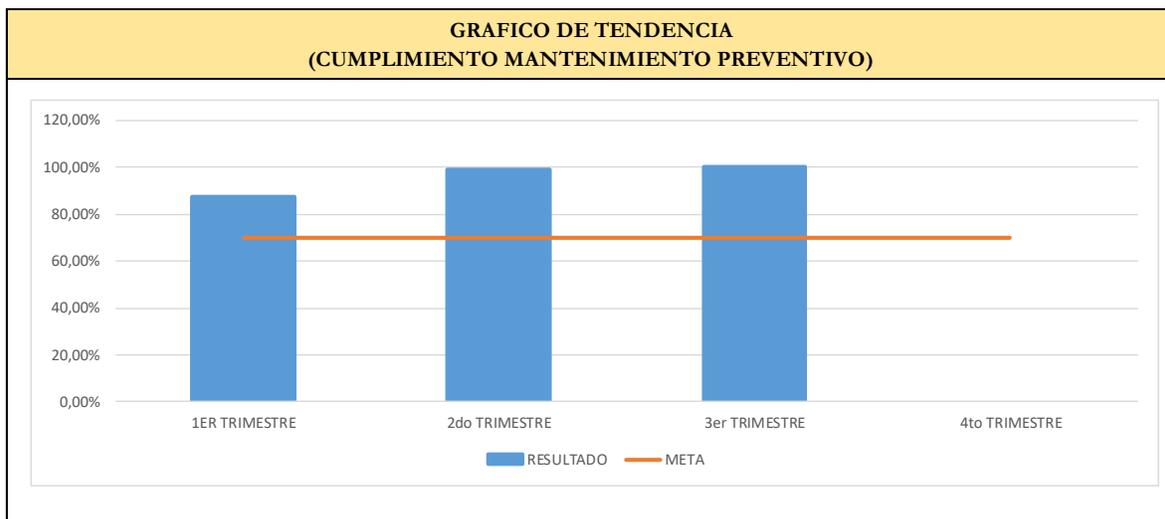
En la siguiente tabla se observa la relación de mantenimientos programados y ejecutados mes a mes.

PERIODO	MANENIMIENTO PROGRAMADOS	MANENIMIENTO EJECUTADOS	MANENIMIENTO NO EJECUTADOS	OBSERVACIONES
ENERO	70	65	5	en enero no teníamos técnicos
FEBRERO	383	375	8	en febrero: se presentaron varios correctivos y montajes fuera de programación
MARZO	443	343	100	marzo no teníamos contrato de mantenimiento de aires
ABRIL	388	388	0	
MAYO	333	333	0	
JUNIO	378	369	9	
JULIO	367	367	0	
AGOSTO	426	426	0	



### NÚMERO DE EQUIPOS PROGRAMADOS

EQUIPOS	CANTIDAD DE EQUIPOS PROGRAMADOS
ASCENSORES	4
MOTOBOMBAS	7
PLANTAS ELECTRICAS	6
AIRES ACONDICIONADOS	855
TOTAL EQUIPOS	872



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

Preventivos aires acondicionados, ascensores, bombas y plantas eléctricas:

### PLANTAS ELECTRICAS



### ASCENSORES



### AIRES ACONDICIONADOS



## MOTOBOMBAS

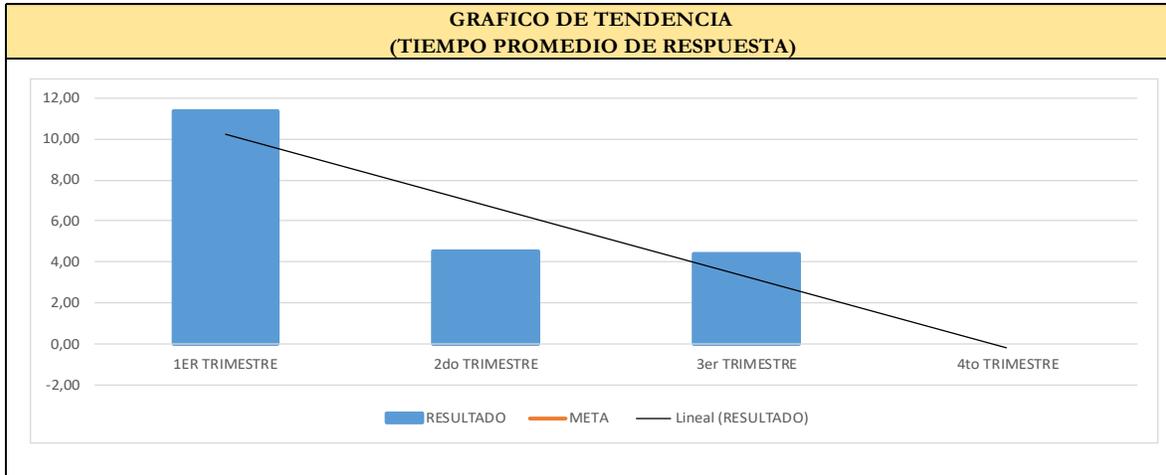


### GLPI

Durante el periodo de enero – septiembre de 2022, se generaron 938 incidencias de las cuales se han resuelto 904 alcanzando un 96,38 % de ejecución que representa el indicador de gestión de mantenimientos correctivos.

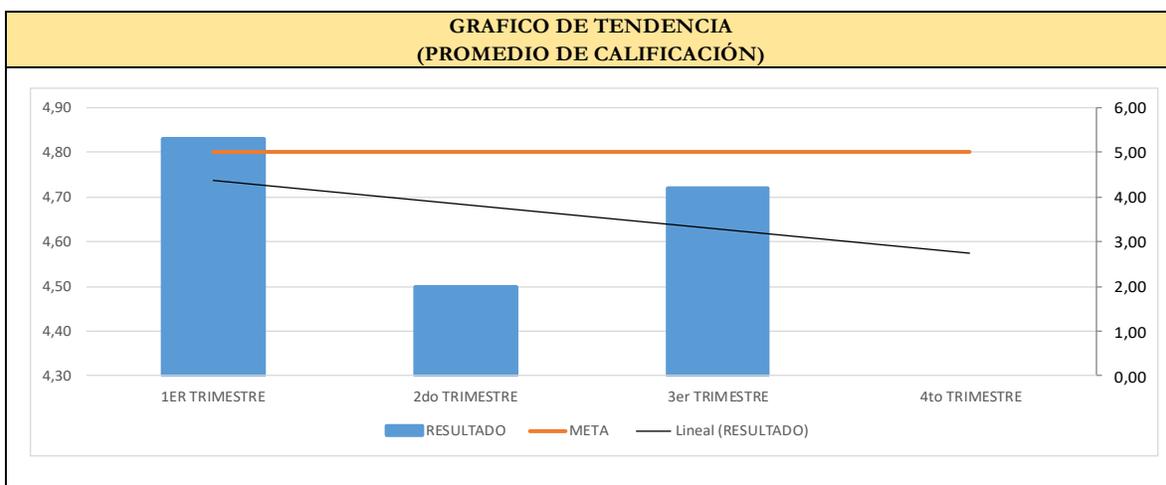
Indicadores Generales:

1. Incidencias sin ejecutar = 34
2. Incidencias atendidas = 904
3. Incidencias en espera = 0
4. Tiempo promedio de respuesta = 6.75 días (Promedio)
5. Promedio de Calificación = 4,68 sobre 5,00



## PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERVENCIÓN EN LAS INSTALACIONES Y COMPONENTES ELÉCTRICOS DE PROPIEDAD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

A través de este contrato de prestación de servicio la oficina ha gestionado la revisión de los componentes eléctricos de propiedad del Distrito de Barranquilla, con el fin de verificar el estado de los equipos e infraestructura eléctrica el cual incluye las subestaciones eléctricas, gabinetes y tableros eléctricos principales y se han tomado las medidas de atención a las que haya lugar en cada una de las sedes del Distrito, IED del Distrito, con el objetivo de mejorar las condiciones de servicio y brindar seguridad a cada uno de los funcionarios y comunidad en general alrededor de los predios.



### 7.4.1.- Gestión en materia de Bienes

Con el propósito de realizar la efectiva gestión y custodia sobre los bienes del **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**, y de conformidad a las funciones propias de la Secretaría General del Distrito, se fortaleció la administración de bienes en aras de tener un eficiente control sobre los mismo.

En el marco del Decreto Acordal 0801 del 2020, la Secretaría General del Distrito de Barranquilla tiene como función principal “[D]irigir 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.

## 1. OBJETIVO

Presentar la gestión adelantada por la Secretaria General en el **PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”**, en la administración de los bienes muebles e inmuebles durante los tres trimestres del año 2022, comprendido entre los meses de enero a septiembre.

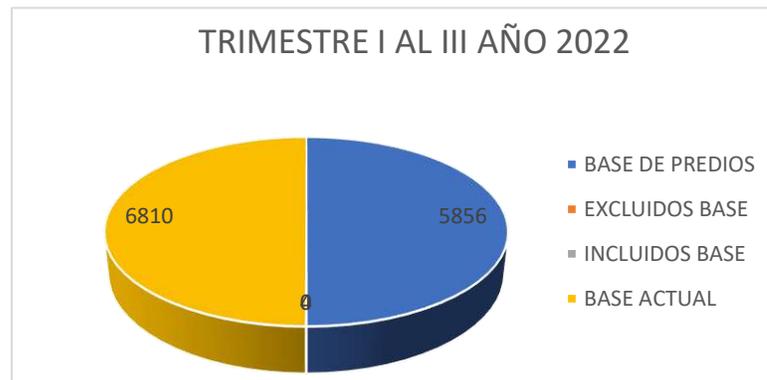
Adelantar las gestiones con eficacia, en la administración de los bienes, propiedad del **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA** en pro del desarrollo y cuidado de los predios y bienes muebles del Distrito de Barranquilla.

Determinar los predios objeto de recuperación por ocupación de los bienes fiscales del Distrito de Barranquilla.

## 2. ESTUDIO DE TITULO DE BIENES INMUEBLES

En atención a las actividades de organización que viene adelantando la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General Distrital, con el propósito de cumplir a cabalidad con sus competencias funcionales descritas en el Decreto Acordal 0801 del 2020, esta oficina se permite presentar el siguiente informe con relación a la gestión realizada entre los meses de enero a septiembre del 2022 con relación a los estudios de título de predios que hacen parte de la Base de Datos de Inmuebles del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

INMUEBLES REPORTADOS EN LA BASE DE DATOS	ESTUDIOS DE TÍTULO REALIZADOS	ESTUDIOS A LA ESPERA DE DOCUMENTACION	PERTENECIENTES EL DISTRITO	EXCLUIDOS POR PERTENECER A UN PARTICULAR	ESTUDIOS REALIZADOS A OTRAS SECRETARIAS
6810	753	307	152	59	130



De igual forma, se realizó la asignación de expedientes de distintos abogados de la de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General del Distrito en aras de generar mayor eficacia en la elaboración de estudios de título, la cual se efectúa la coordinación por parte del líder de proyecto designado.

### 3.1.1. 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:

REPORTE A CONTABILIDAD		
Número de Reporte	Número de Inmuebles	Valor Reportado
1	40	\$ 1.694.020.000
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>\$ 1.694.020.000</b>

### 3.1.2. 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 el predio denominado “El reposo” en el corregimiento de Juan Mina, en 8 ocasiones en lo transcurrido del segundo trimestre.

Del mismo modo, se adelantó la diligencia de restitución de bien fiscal de un predio ubicado en la Urbanización “Las Cayenas”, que se encontraba con una perturbación mínima pero que impedía el uso del predio.

Así mismo se efectuó la restitución de la Cancha San Isidro, en conjunto con la Gobernación del Atlántico para el proyecto de Plazas y Parques. Ciénaga de Mallorquín y en el Barrio El Edén.

Del mismo modo y en cumplimiento de una orden judicial se adelantó el acompañamiento de la restitución de Bendición de Dios, adelantada por la Secretaría de Gobierno.

### **3.1.3. 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	354
Oficios de Salida	362

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.

### **3.1.4. LEGALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE PREDIOS EPM**

En atención a las actividades de organización que viene adelantando la Oficina de Servicios Logísticos y Administrativos de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, con el fin de revisar el estado jurídico de todos los bienes inmuebles de propiedad de Distrito y cumplir con las funciones, objetivos, políticas y programas que la actual administración viene implementando en la custodia de dichos bienes y en conjunto con la Secretaría Jurídica Distrital como competente para conceptuar, revisar y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias e impulsando las gestiones desarrolladas por estas en beneficio de los intereses jurídicos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y en el fundamento del principio de colaboración armónica que tiene como fin el intercambio de información entre entidades y dependencias para el cumplimiento de funciones públicas, se han venido ejecutando los trámites conducentes para el saneamiento de titularidad a favor del Distrito de Barranquilla, de aquellos inmuebles que fueron de propiedad de la extinta EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES – EPM.

Lo anterior, en virtud de que las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES – EPM fueron disueltas y liquidadas en debida forma en el año de 1992, a través del Acuerdo Municipal



No. 026 de 21 de octubre de 1992 y el Decreto No. 958 de 1992 que reguló el procedimiento de liquidación en el que se dispuso lo siguiente: Capítulo V - Artículo Noveno:

**“Una vez concluida la liquidación de las Empresas Públicas Municipales de Barranquilla, todos sus derechos y obligaciones pasaran según la naturaleza de cada uno de ellos y de conformidad con el interés público al Municipio de Barranquilla.”**

(Negrilla, cursiva y subrayado, fuera de texto), y por el Decreto No. 958 de 1992 que reguló el procedimiento de liquidación.

### 3.1.4.1 ASIGNACIÓN:

Este tema inició con una asignación dieciocho (18) predios los cuales hoy se tiene la siguiente información:

ESTADO JURÍDICO (TITULARIDAD)	RESULTADO	OBSERVACIÓN
Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla	8	Predios restituidos a favor del Distrito de Barranquilla y debidamente reportados.
Empresa Públicas Municipales – EPM	8	Predios que se encuentran con trámites adelantados
Predios Excluidos del Proceso	2	Predios excluidos por su extinción física y jurídica.
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	

### 3.1.4.2. SITUACIÓN JURÍDICA:

La Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General del Distrito, una vez identificados los predios de propiedad de la extinta EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES – EPM-, agotó el siguiente procedimiento:

- Solicitud de Escrituras Públicas relacionadas en las anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria, necesarias para el estudio título, ante las Notarías del círculo competente.
- Determinar la titularidad del derecho de dominio de cada uno de los predios y la existencia de gravámenes y/o limitaciones de dominio.
- Se realizó visita al predio a fin de constatar la destinación u ocupación actual de cada uno.
- Se realizó un Diagnóstico Jurídico a cada uno y se solicitaron los respectivos levantamientos topográficos.

### 3.1.4.3. PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DE TITULARIDAD:

Con base en los conceptos jurídicos emitidos en cada diagnóstico jurídico y dando alcance a las recomendaciones planteadas, se ofició a la Secretaría Jurídica Distrital para que en el ejercicio de sus competencias funcionales inicie y termine los trámites conducentes al saneamiento de titularidad de estos inmuebles. Sobre lo anterior se pueden mencionar las siguientes etapas:

- Los predios que ya fueron saneados jurídicamente, es decir que su respectivo derecho de dominio le corresponde al DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA y ya fueron reportados a contabilidad son los siguientes:

ITEM	FMI	ACTO DE TRANSFERENCIA	INTRUMENTO	DESTINACIÓN
1	040-168405	Restitución Administrativa	Esc. Pub. No. 432 del 23 de marzo de 2021 – Not. 11 de Barranquilla.	“Estación de bombas de alcantarillado”.
2	040-168403	Restitución Administrativa	Esc. Pub. No. 432 del 23 de marzo de 2021 – Not. 11 de Barranquilla.	“Tanque en concreto de las Delicias”.
3	040-24075	Restitución Administrativa	Esc. Pub. No. 3072 del 02 de diciembre de 2019 – Not. 2 de Barranquilla.	Estación de la Bocatoma del Acueducto de Barranquilla - Antigua Triple A
4	040-589481	Restitución Administrativa	Esc. Pub. No. 3072 del 02 de diciembre de 2019 – Not. 2 de Barranquilla.	Estación de la Bocatoma del Acueducto de Barranquilla - Antigua Triple A
5	040-145325	Restitución Administrativa	Esc. Pub. No. 409 del 07 de diciembre de 2019 – Not. 3 de Barranquilla.	“Tanque de concreto del Recreo... en este lote están construidos tanques de almacenamiento de agua, a expensas del municipio.”
6	040-27052	Restitución en Fiducia Mercantil	Esc. Pub. No. 3135 del 29 de noviembre de 2017 – Not. 4ª de Barranquilla	Lote de terreno donde funcionaba un parqueadero y bodega de la extinta EPM.
7	040-27053	Restitución en Fiducia Mercantil	Esc. Pub. No. 3135 del 29 de noviembre de 2017 – Not. 4ª de Barranquilla	Sede SENA Hotelería y Gastronomía

8	040-168404	Restitución Administrativa	Esc. Pub. No. 740 del 11 de septiembre de 2018 – Not. 8ª de Barranquilla	Antiguo CAI Rebolo
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	

- Los predios que aun reportan con de propiedad de la extinta EPM y que a la fecha se encuentran en trámite de restitución administrativa a favor del Distrito ante la Secretaría Jurídica Distrital. No obstante, algunos de ellos requieren en primera instancia de un levantamiento de limitaciones al dominio inscritas como vigentes en sus respectivos folios de matrícula inmobiliaria, para ellos deben realizar gestiones tales como revisar si los procesos judiciales que ordenaron dichas medidas aún se encuentran activos o si por el contrario fueron terminados de forma anormal a través de la figura de desistimiento tácito. Son los siguientes:

ITEM	FMI	REFERENCIA CATASTRAL ANTERIOR	DIRECCIÓN	Estado - TRÁMITE
1	040-175770	01040301002100 0	C 68C 33 15	En espera de cancelación de medida cautelar de embargo de acuerdo con lo ordenado por Juzgado Primero Laboral Civil del Circuito.
2	040-175771	01040301000100 0	C 68C 33 05	
3	040-175772	01040301002000 0	K 34 68C 19	En espera de cancelación de medida cautelar de embargo de acuerdo con lo ordenado por Juzgado Tercero Laboral Civil del Circuito.
4	040-175773	01040301000200 0	K 33 68C 22	En espera de cancelación de medida cautelar de embargo de acuerdo con lo ordenado por Juzgado Primero Laboral Civil del Circuito.
5	040-175774	01040301000300 0	K 34 68C 33 K 33 68C 32	
6	040-175775	01040301000700 0	C 69B 33 12	

Es válido anotar que, en el seguimiento realizado a este trámite en equipo con el asesor externo en aspectos jurídicos de la Secretaría Jurídica Distrital, doctor EVERALDO

JIMÉNEZ, y en virtud de lo ordenado por los Jugados Primero Laboral Civil del Circuito y Tercero Laboral Civil del Circuito, se está a la espera de que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla ordene la cancelación de los embargos respectivos y remita la factura correspondiente.

- Los predios que aun reportan con de propiedad de la extinta EPM y que a la fecha se encuentran en espera de respuesta de diversos trámites solicitados previo al requerimiento de restitución administrativa, son los siguientes:

ITEM	FMI	REFERENCIA CATASTRAL ANTERIOR	DIRECCIÓN	Estado - TRÁMITE
1	040-223800	Sin Determinar	Sin Determinar	Este inmueble, ya cuenta con levantamiento topográfico y según la información aportada la identidad catastral, ubicación del predio referenciado es 0103000005450012000000000 y se está en la etapa de alistamiento para la respectiva remisión a Secretaría Jurídica Distrital.
2	040-94684	Sin Determinar	Sin Determinar	Se envió posible ubicación a través de la herramienta de Geoportal de Barranquilla al Ingeniero Topográfico Cristian Sánchez con la referencia catastral anterior No. 0101000005050001000000000 y se está a la espera del respectivo levantamiento topográfico.

- Finalmente, tenemos predios que fueron excluidos del proceso en virtud a que fueron extinguidos física y jurídicamente:

ITEM	FMI	REFERENCIA CATASTRAL ANTERIOR	DIRECCIÓN	ESTADO - TRÁMITE
1	040-47215	No tiene	No tiene	Folio de matrícula cerrado en virtud de que se extinguió física y jurídicamente a través de un acto de desenglobe dentro de los cuales el Distrito es propietario de un inmueble identificado con folio de matrícula No. 040-55887.
2	040-168401	No tiene	No tiene	Predio no identificado físicamente. Levantamiento topográfico arrojó como resultado que dicho predio se

				extinguió físicamente y por tanto carece de identidad catastral.
--	--	--	--	--

### 3.1.5. LEGALIZACIÓN Y SENEAMIENTO DE PARQUES – PROYECTO “TODOS AL PARQUE”

Este tema inició con 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).

No obstante, mediante correo electrónico de 19 de abril de 2022 se recibió por parte de la Agencia de Infraestructura – ADI, la instrucción de darle prioridad en la vigencia actual de 2022 a los siguientes predios con destinación a uso público:

ITEM	PARQUE	REF CATASTRAL	FMI	TITULAR	OBSERVACIÓN
1	Parque Cancha Matecaña (La Cordialidad)	011200000260001200000000	040-210000	Particular	Trámite de adquisición predial adelantado por EDUBAR S.A., Se encuentra en etapa de avalúos
2	Parque Villa Sevilla 2	Sin Identidad Catastral	Sin Identidad Catastral	Sin Identidad Catastral	Solicitud de trámite de asignación de referencia catastral en trámite ante la Gerencia de Gestión Catastral con radicación interna QUILLA-22-203960



3	Parque La Solución	010500000025000100000000	No Se Evidencia	Carencia Registral (Pend. Exclusión Predial)	Pendiente seguimiento ante Min. Vivienda solicitud de estudio de planos Records.
4	Parque El Limón 2	010600000672000100000000	Pendiente	Sin Determinar	Trámite de rectificación de área presentado ante la Gerencia de Gestión Catastral previo. Este predio se encuentra entre los seleccionados para realizar toma de posesión, aprobado por mesa técnica este jueves 01 de septiembre 10:00 AM. Previo a esta diligencia se requiere que sea finalizado el trámite catastral solicitado.
5	Parque San Felipe	010400000670000100000000	No Se Evidencia	En Tramite De Saneamiento Predial	Pendiente seguimiento, hasta ahora el predio es de un particular, pendiente una escritura que se encuentra en estudio para definir situación jurídica
6	Parque El Milagro	010900000615002100000000	040-147660	Distrito	OK
7	Parque Villa San Pedro 2	011200000371000100000000	040-258713	Particular	Trámite de posesión listo para iniciar, se definirá fecha en





					mesa técnica este jueves 01 de septiembre 3:00PM
8	Parque Jorge Robledo Ortiz- 7 De Abril	010900000221000100000 0000 010900000221000300000 0000	040- 250915 040- 250916	Distrito T Y J Restrepo S en C	predio 2 en trámite de adquisición con EDUBAR
9	Parque Juan Mina	010300000011000100000 0000	040- 461122	Distrito	OK
10	Parque Polideport ivo San Felipe	010400000308000100000 0000	040- 145621	Distrito	OK
11	Cancha Las Terrazas - Villa Del Rosario	011100000595000100000 0000 Mayor Ext. 011100000596000100000 0000 - 011100000597000100000 0000  Peq. 011100000597000100000 0000 011100000317001400000 0000 011100000317001300000 0000 011100000317001900000 0000 011100000317001800000 0000 011100000317001700000 0000	040- 56273- 040- 357273 040- 357272 040- 357277 040- 357276	Revisar Saneamien to	Predios de propiedad del extinto FONVISOCIAL. Por tal motivo se encuentra en trámite solicitud de transferencia a la DDL a favor del Distrito.





12	Cancha San Pedro	011200000297000100000000	040-258264	PARTICULAR	ZONA COMUNAL - Este predio se encuentra entre los seleccionados para realizar toma de posesión, toda vez que se encuentra descrito en la misma escritura del parque Villas de San Pedro, Este predio se encuentra entre los seleccionados para realizar toma de posesión, aprobado por mesa técnica este jueves 01 de septiembre 10:00. Este predio se encuentra entre los seleccionados para realizar toma de posesión, aprobado por mesa técnica este jueves 01 de septiembre 10:00 AM. Previo a esta diligencia se requiere que sea finalizado el trámite catastral solicitado.
13	Cancha Pablo	010700000993000100000000	040-620252	DISTRITO	OK



Neruda - Conidec				
---------------------	--	--	--	--

#### 4. BIENES MUEBLES

A continuación se presenta el informe de bienes muebles entre el periodo del 01 de enero del 2022 al 30 de septiembre del 2022 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.

##### 4.1. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO

En este periodo se ha logrado actualizar el inventario de 2919 elementos, los cuales se discriminan así:

ALCALDIA SUR OCCIDENTE	39
LOS ANGELES ATENCION AL CUIDADANO	107
LOS ANGELES AUDITORIO	202
LOS ANGELES CALIDAD	133
LOS ANGELES COBERTURA	105
LOS ANGELES DESPACHO	63
LOS ANGELES GESTION ADMON	286
LOS ANGELES PLANEACION	190
LOS ANGELES VIGILANCIA	105
LOS ANGELES MODERNIZACION	98
LOS ANGELES PAE	24
LOS ANGELES UNIV	44
LOS AGELES MOV	108
LOS ANGELES ALC NORTE	67
LOS ANGELES INSPECCION	126
LOS ANGELES SEG CONV	194
LOS ANGELES GOBIERNO	116
LOS ANGELES 17	23
INTENDENCIA CULTURA	244
REPARACION DE VICTIMAS	543
ALC ANTIGUA 7 Y 8	102

#### 4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

En este periodo se han logrado rotular 1344 elementos distribuidos en CAD, Gestión de Ingresos, Secretaría de Salud y Desarrollo Económico los cuales se discriminan así:

TIPO	CANTIDAD
MUEBLES	577
EQUIPOS	767
<b>TOTAL</b>	<b>1344</b>

#### 4.3. TRASLADO DE VENTILADORES MECANICOS A VALLEDUPAR

De la bodega de la Circunvalar se remitieron 15 ventiladores mecanicos para la ciudad de Valledupar, el día 07 de abril del 2022.



#### 4.4. INVENTARIO EN SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

El 29 de abril, se ingresaron a la base de datos, los elementos recibidos por Secretaría de Desarrollo Economico. Estos elementos fueron recibidos para mejorar la atención de los ciudadanos. Se recibieron 125 elementos divididos en 31 equipos y 94 muebles.



#### 4.5. ENTREGA DE TELEFONOS A GERENCIA DE TICS

El día 25 de abril del 2022, a solicitud de la Gerencia de TIC's se entregaron dos (2) teléfonos inalámbricos. Estos equipos fueron rotulados, agregados a la base de datos y se realizó la respectiva asignación.



#### 4.6. ENTREGA MOBILIARIO A REGISTRADURÍA

El día miércoles 4 de mayo, se entregó el mobiliario solicitado por Registraduría seccional Barranquilla para dotar sus oficinas y así prestar un mejor servicio. Se entregaron 6 puestos de trabajo 10 sillas interlocutora, 10 tandem plasticos y 3 archivadores metalicos 2x1. El costo unitario del puesto de trabajo es de: \$322.828, el costo unitario de las sillas interlocutora es de: \$175.624 y el costo unitario de los archivadores metalicos 2x1 es de: \$260.188.



#### 4.7. RETIRO DE INSTRUMENTOS

#### MUSICALES

El día 05 de mayo del 2022, por solicitud de Secretaría de Cultura, se retiraron instrumentos musicales almacenados en el edificio Fedecafé. Estos instrumentos se les realizó mantenimiento y volvieron al Edificio Fedecafé el día 12 de mayo.



#### 4.8. ENTREGA DE SILLAS PLASTICAS

El día miércoles 10 de mayo del 2022, se entregó el mobiliario solicitado por la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana, el cual fue trasladado para el Centro de Detención Transitorio. Se entregaron 6 sillas plasticas. El costo unitario de las sillas plasticas es de: \$31.535



#### 4.9. ENTREGA DE SILLAS A BOMBEROS 11 DE NOVIEMBRE

El día miércoles 10 de mayo, se entregó el mobiliario solicitado por bomberos 11 de noviembre. Se entregó una (1) silla ergonómica. El costo unitario de las sillas ergonómicas es de: \$230.724.



#### 4.10. ENTREGA DE SILLA A SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El 19 de mayo se entregó en la Secretaría de Educación, una (1) silla ergonómica color negro. Valor silla ergonómica: \$230.724.



#### **4.11. ENTREGA DE MOBILIARIO A SECRETARÍA DE SALUD**

El viernes 27 de mayo, se realizó la entrega de 60 atriles, 9 mesas auxiliares, 2.000 sábanas y 2 vitrinas de dos cuerpos en la bodega circunvalar. Estos elementos fueron trasladados a dependencias de MiRed



#### **4.12. ENTREGA DE ROMPEFILAS A SECRETARÍA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

El día jueves 2 de junio se hizo la entrega de 10 rompefilas a la Secretaría de tránsito y seguridad vial ubicada en el centro comercial Americano.



#### **4.13. ENTREGA DE ARCHIVADORES AEREOS A CENTRO DE DETENCIÓN TRANSITORIO**

Se realizó la entrega de 2 archivadores aéreos al Centro de Detención Transitorio, estos para almacenar el archivo de dicho inmueble. Valor unitario de archivador aéreo: \$235.482



#### **4.14. ENTREGA DE TANDEM A OFICINA DE MOVILIDAD EN CENTRO COMERCIAL LOS ANGELES**

En la semana se realizó el cambio de 2 tándem en mal estado, estos tándems, solicitados por funcionarios de dicha oficina, serán utilizados para el uso de la ciudadanía. Valor unitario del tándem: \$528.612.



#### 4.15. ENTREGA DE MOBILIARIO A INSPECCIÓN 23

Se realizó la entrega de 4 sillas interlocutoras y 1 archivador negro a la inspección 23. Este mobiliario, solicitado por la inspectora, ayudarán al buen funcionamiento de la oficina. Valor unitario de silla interlocutora: \$175.625. Valor unitario de archivador: \$879.900



#### 4.16. TRASLADO DE EDIFICIO FEDECAFE A AVIANCA

El martes 07 de junio del 2022 se finalizó con el traslado de las superficies de madera desde el edificio Fedecafé hacía el edificio Avianca. Este movimiento se inició el día 03 de junio del 2022 para iniciar la adecuación de las oficinas que serían entregadas a la Oficina de Sisben. Se trasladaron 30 superficies de madera.

Valor superficie de madera en L: \$249.720

Valor superficie de madera: \$226.720



Adicionalmente se realizó la entrega de la oficina ubicada en el segundo piso del Edificio Avianca a la oficina SISBEN, la cual dispone de 29 puestos de trabajo.



#### **4.17. ENTREGA DE MOBILIARIO A INSPECCIONES**

El día 09 de junio se entregaron 4 sillas interlocutoras y 6 sillas ergonomicas a la inspección Carrizal. Por su parte, se entregó 1 silla interlocutora a la inspección Guadalupe.

Sillas interlocutoras: 5: \$179.900 C/U  
Sillas ergonomicas: 6: \$307.366 C/U



#### 4.18. ENTREGA DE MOBILIARIO A CIC

El jueves 09 de junio se realizó la entrega del mobiliario destinado a el CIC Villa de San Pablo y CIC Villa Cordialidad. Las cantidades entregadas fueron:

Villas de San Pablo

20 sillas plasticas: \$46.000 C/U  
1 archivador 2 gavetas: \$345.952 C/U  
2 escritorios: \$249.720  
2 sillas ergonómicas: \$307.366

Villas de la Cordialidad

10 sillas plasticas: \$46.000 C/U  
1 archivador 2 gavetas: \$345.952 C/U  
1 escritorio: \$249.720  
2 sillas ergonómicas: \$307.366





#### 4.19. ENTREGA DE CAMAS A OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

El domingo 12 de junio y lunes 13 de junio se realizó la entrega de 288 camas con sus respectivas patas. Se realizó el retiro de 197 camas de la bodega ubicada en la vía 40 con calle 73 y 91 que se encontraban almacenadas en la bodega circunvalar. Estas camas se entregaron a la población afectada por las fuertes lluvias presentadas en la ciudad de Barranquilla.



#### 4.20. ENTREGA DE SOPORTE DE TELEVISIÓN

El 15 de junio, por solicitud de la Gerencia de Tics, se entregó un soporte de televisor a la oficina CAD, ubicada en la carrera 38 # 74 esquina.

Valor del soporte: \$230.000



#### 4.21. ENTREGA DE CABLE HDMI

El 24 de junio, por solicitud de la Gerencia de Tics, se entregó un cable HDMI , en el CAD, oficina ubicada en la carrera 38 # 74 esquina.

Valor del cable HDMI: \$67.251



#### 4.22. ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

A partir del mes de mayo se ha venido adelantando el recibo de materiales de construcción a la oficina de gestión del riesgo. Con motivo de las fuertes lluvias presentadas en el Distrito de Barranquilla, estos materiales serán entregados a los damnificados por el invierno en la ciudad. La cantidad de elementos entregados se refleja en el siguiente cuadro.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
TEJAS #4	200	\$ 28.824,60
TEJAS #6	100	\$ 41.705,99

TEJAS #8	268	\$ 57.040,76
CABALLETE	240	\$ 40.357,87
LISTONES DE MADERA	150	\$ 60.720,81
BLOQUES DE CEMENTO	7698	\$ 1.594,69
BOLSAS DE CEMENTO	50	\$ 39.867,20
COLCHONETA	120	\$ 267.750,00

#### 4.23. RECIBO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN BODEGA CORDIALIDAD

En el transcurso del año se recibieron en bodega Cordialidad materiales de construcción. Esto con motivo de proporcionar ayuda a los damnificados por las fuertes lluvias presentadas en la ciudad de Barranquilla. A continuación se relaciona la lista de materiales recibidos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
TEJAS #4	200	\$ 28.824,60
TEJAS #6	100	\$ 41.705,99
TEJAS #8	268	\$ 57.040,76
CABALLETE	240	\$ 40.357,87
LISTONES DE MADERA	150	\$ 60.720,81
BLOQUES DE CEMENTO	7698	\$ 1.594,69
BOLSAS DE CEMENTO	50	\$ 39.867,20
COLCHONETA	120	\$ 267.750,00

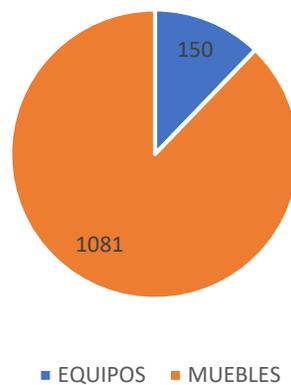


#### 4.24. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

En este periodo se han logrado rotular 1231 elementos distribuidos Gerencia de Tics y mobiliario asignado a Fabrica de Cultura:

TIPO	CANTIDAD
EQUIPO	150
MUEBLE	1081
<b>TOTAL</b>	<b>1231</b>

Bienes actualizados en el tercer trimestre del 2022 (Julio a Septiembre)



#### 4.25. RECIBO DE BIENES MUEBLES EN CDI LAS GARDENIAS

El día 30 de junio, junto a Secretaría de Gestión Social, se recibieron elementos provenientes del ICBF los cuales serán utilizados en dicho inmueble. Se recibieron 4102 Bienes Muebles.



#### 4.26. RECIBO DE MOBILIARIO EN BODEGA CIRCUNVALAR

El miércoles 13 de julio se recibió mobiliario nuevo en bodega circunvalar. Este mobiliario será entregado a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. Esta es la relación de bienes recibidos en dicha bodega.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SILLAS ERGONOMICA	324
SILLAS EJECUTIVAS	5
TANDEM 3 PUESTOS	25
PUESTO DE TRABAJO 120X60	95
PUESTO DE TRABAJO 90X60	3
PUESTO DE TRABAJO 105X60	2
PUESTO DE TRABAJO 150X60	33
SILLAS INTERLOCUTORAS	20

#### 4.27. ENTREGA DE MOBILIARIO A CEMENTERIO SANTA MARIA

Por solicitud de la Secretaría de Gobierno, se entregaron 2 sillas interlocutoras, 1 archivador metálico y 1 puesto de trabajo en el cementerio Santa María, esto para dotar la oficina de dicho cementerio.



Valor archivador metálico: \$970.000

Valor puesto de trabajo: \$226.720

Valor sillas interlocutoras: \$175.625

#### **4.28. ENTREGA DE TANDEM EN CARCEL DISTRITAL EL BOSQUE**

El lunes 25 de julio se entregaron 2 tándem de 4 puestos a la cárcel Distrital El Bosque. Estas sillas fueron solicitadas por el director de la cárcel.

Valor unitario Tándem 4 puestos: \$528.612



#### **4.29. BRIGADA DE ASEO EN BODEGA CALLE 30**

El viernes 29 de julio se realizó en la bodega calle 30 una nueva brigada de aseo en conjunto a los operarios de la empresa contratista de aseo supervisados por funcionarios de la Secretaría General. Se busca clasificar los elementos almacenados en bodega para continuar con el proceso de baja de bienes.



#### 4.30 INVENTARIO DE MOBILIARIO EN FABRICA DE CULTURA

Del 10 al 12 de agosto se realizó el inventario en la Fábrica de la Cultura Distrital. Se rotularon 778 elementos distribuidos de esta manera:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	SILLA ERGONOMICA	54	\$ 482.719
2	SUPERFICIE 90X60	14	\$ 182.005
3	SUPERFICE 120X60	20	\$ 267.267
4	SUPERFICE 150X60	19	\$ 285.045
5	FALDA RECTA	31	\$ 112.376
6	COSTADO EN H	164	\$ 97.999
7	EXHIBIDOR RACK PARA VESTUARIO	20	\$ 253.232
8	TABLERO ACRILICO	14	\$ 868.986
9	SILLA TIPO COLEGIO	328	\$ 329.868
10	SILLA TIPO BUTACO	101	\$ 253.732
11	MESA DE TRABAJO 200X75	13	\$ 2.175.796



#### 4.31. INVENTARIO EN CATI METROPOLITANO

El 9 de agosto se realizó el inventario en el Catin Metropolitano, ubicado en la Calle 46 # 1 Sur 445. Se rotularon 46 bienes distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
SILLA EJECUTIVA	1	\$ 576.583
SILLA ERGONOMICA	18	\$ 482.719
SILLA INTERLOCUTORA	6	\$ 287.658
SUPERFICIE DE TRABAJO 150x60	19	\$ 285.045
SUPERFICIE DE TRABAJO 180x60	1	\$ 346.181
SUPERFICIE DE TRABAJO 90x60	1	\$ 182.005



#### 4.32. INVENTARIO DE LA NUEVA OFICINA DE SISBEN

Se realizó el inventario de la nueva oficina adecuada a Sisben ubicada en la calle 45 # 44 – 70. En esta nueva oficina, adecuada para la atención de la ciudadanía, se encontraron los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PUESTO DE TRABAJO	17
PUESTO DE TRABAJO EN L	1
TANDEM 4 PUESTOS	25
TANDEM 3 PUESTOS	9
SILLA ERGONOMICA	19
SILLA INTERLOCUTORA	39
ARCHIVADOR	17



#### **4.32. ENTREGA DE OFICINA A SECRETARÍA JURIDICA EN EDIFICIO AVIANCA**

El jueves 9 de septiembre se entregó de manera formal las oficinas asignadas a Secretaría Distrital Jurídica en el edificio Avianca. En estas oficinas almacenaran el archivo de su secretaria.

#### **4.33. TRASLADO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

El viernes 26 de agosto se realizó un traslado de instrumentos musicales en dependencia de la Secretaría de Cultura. El movimiento interno se extendió la mañana completa. Los traslados fueron efectuados en la Intendencia Fluvial y la Fábrica de Cultura Distrital.



#### **4.34. RETIRO DE ELEMENTOS EN MOVILIDAD AMERICANO**

El miércoles 14 de septiembre se retiraron elementos en mal estado de la sede Americano de la Secretaría de Transito y Seguridad Vial. Se retiraron 6 sillas interlocutoras, 5 bases de sillas ergonómicas y 6 rompe filas.



#### **4.35. INVENTARIO REALIZADO EN CAD DE LA CALLE 74 CON CARRERA 38**

El día 25 de agosto se realizó inventario en la CAD de la calle 74 con carrera 38, este inventario fue solicitado por la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana por medio de oficio con QUILLA-22-110306. Este inventario, realizado por Gerson Salinas, buscaba ver el estado en que se encontraban los bienes muebles del Distrito. Se procederá a cambiar las luminarias que se encuentran en mal estado.



#### **5. ASIGNACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS.**

En los recorridos realizados por parte del equipo de visitas técnicas para brindar el apoyo al equipo jurídico, por lo que durante el periodo comprendido entre los meses de enero y septiembre del 2022, se consolidó la siguiente información:

Referencia	Cantidad
Visitas asignadas	302
Visitas realizadas	250
Informes entregados a archivo	250

## 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 2022, 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 Abuíta – Asesor de Despacho