



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER758031



INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL 2023



SC-CER103099



SA-CER758031



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 Misión.....	3
2. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	3
3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.....	6
4. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5. FUNCIONES DE LA OFICINA RELACIÓN CON EL CIUDADANO.....	8
6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS 10	
7. INFORME DE GESTIÓN 2023 (enero 1 a septiembre 30).....	12
7.1. Oficina de Contratación	12
7.1.1. Gestión en materia de compras	22
7.2. Oficina de Gestión Documental	27
7.3. Oficina de Relación con el Ciudadano	33
7.4. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos	34
7.4.1. Gestión Bienes muebles e Inmuebles.....	85
7.5. Gestión en materia de cuentas	120
8. CONCLUSIONES	121





1.1 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.

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.
 - 2.3.3. 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.



- 2.3.4.** 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.
- 2.4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.**
- 2.4.1.** 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.
- 2.4.2.** 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.
- 2.4.3.** 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.
- 2.4.4.** 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.
- 2.4.5.** 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.
- 2.5. 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.**
- 2.5.1.** 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.
- 2.5.2.** 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.

- 2.5.3. 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 el 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.**





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

En ese orden de ideas, a continuación, se relaciona la información de cada una de sus oficinas, equipos de trabajo 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 6.352 contratos, con una inversión en recursos aproximada de \$793.807.660.770 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 sesenta y dos (62) procesos de selección distribuidos así: trece (13) licitaciones públicas, nueve (9) subastas, trece (13) selecciones abreviadas de menor cuantía y veintisiete (27) selecciones de mínima cuantía. Se destaca que del total de los sesenta y dos (62), cincuenta y dos (52) se iniciaron en la presente vigencia fiscal y los diez (10) restantes se iniciaron en 2022 y culminaron en 2023, correspondiente a seis (6) licitaciones públicas, dos (2) subastas inversas y dos (2) selecciones abreviadas de menor cuantía.

El detalle se relaciona a continuación: **Licitaciones Públicas:**

Número	Objeto	Valor
LP-010-2022	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	\$37.511.337.396
LP-011-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$3.993.810.000
LP-012-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$12.804.000.000





Número	Objeto	Valor
LP-013-2022	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, CENTRO TRANSITORIO LAS ESTRELLAS, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y DEMAS ENTES E INSTALACIONES ADSCRITAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$30.175.388.040
LP-014-2022	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	\$1.200.000.000
LP-015-2022	SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE MERIENDAS ESCOLARES POR EL SISTEMA DE REFRIGERIO FRÍO CON DESTINO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL PRIORITARIAMENTE DE NIVEL 1 Y 2 DEL SISBEN DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$2.200.000.000
LP-001-2023	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	\$1.180.000.000
LP-002-2023	CONTRATAR LAS POLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DE LOS BIENES, EQUIPOS, MAQUINARIA Y SERVIDORES PUBLICOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$3.068.000.000
LP-003-2023	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	\$8.500.000.000
LP-004-2023	PRESTACION DE SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN SER ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$1.301.000.000
LP-005-2023	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	\$2.640.000.000
LP-006-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GRUAS PARA EL TRASLADO DE TODO TIPO DE VEHICULOS A LOS PARQUEADEROS AUTORIZADOS, QUE EAN OBJETO DE INMOVILIZACIÓN CON OCASIÓN A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO NACIONAL DE TRÁNSITO Y DEMAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, SEAN DEL ORDEN NACIONAL O DISTRITAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA	\$1.946.200.000



Número	Objeto	Valor
	MOVILIDAD Y EL ESPACIO PUBLICO RELACIONADO CON LA OBSTACULIZACIÓN DE LAS VIAS EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	
LP-007-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN 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.	\$2.800.000.000

Subastas Inversas:

Número	Objeto	Valor
SA-SI-019-2022	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$3.825.000.000
SA-SI-020-2022	SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA SER DISTRIBUIDOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$900.000.000
SA-SI-001-2023	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-002-2023	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	\$340.000.000
SA-SI-003-2023	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	\$400.000.000
SA-SI-004-2023	ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE PLACAS PARA VEHÍCULOS QUE, POR MATRICULA INICIAL O POR REPOSICIÓN, DUPLICADOS, CLASIFICACIÓN, RADICADOS DE CUENTA Y CAMBIOS DE PLACAS, SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$336.000.000
SA-SI-005-2023	SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DEMAS SUMINISTROS BASICOS CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ELECTORAL DE ELECCIONES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN EL AÑO 2023	\$280.000.000
SA-SI-006-2023	PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MOTOCICLETAS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$600.000.000



Número	Objeto	Valor
	(MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-59-2023-0087, SUSCRITO EL 24 DE MARZO DE 2023	
SA-SI-007-2023	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-59-2023-0087, SUSCRITO EL 24 DE MARZO DE 2023	\$200.000.000

Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía:

Número	Objeto	Valor
SA-023-2022	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 2023, CON SUS CORRESPONDIENTES INSERTOS	\$1.150.546.460
SA-024-2022	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	\$650.000.000
SA-001-2023	ALQUILER DE VEHÍCULOS 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-002-2023	PRESTACION 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 FUNEBRES	\$200.000.000
SA-003-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$1.000.000.000
SA-004-2023	ADQUISICION DE UNA PLANTA PARA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR); PARA LA OPERACIÓN EN EL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$221.622.625
SA-005-2023	ALQUILER DE VEHICULOS TIPO CAMIONETA DOBLE CABINA CON COMBUSTIBLE Y CONDUCTOR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ELECTORAL EN EL AÑO 2023 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 334.770.000
SA-006-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA APOYAR A LA REGISTRADURIA Y FUNCIONARIOS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES JORNADAS ELECTORALES DEL 2023	\$ 651.618.762





Número	Objeto	Valor
SA-007-2023	SUMINISTRO DE ALIMENTACION (ALMUERZO / REFRIGERIOS) PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LA REGISTRADURIA Y TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LOS PROCESOS ELECTORALES DEL 2023	\$ 329.331.105
SA-008-2023	SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE BARRANQUILLA, CUANDO POR SU OBJETO MISIONAL SE ENCUENTREN PRESTANDO EL SERVICIO GARANTIZANDO LA ATENCION Y MITIGACION DE LOS INCENDIOS Y CALAMIDADES CONEXAS O DE CUALQUIER OTRA EMERGENCIA PRODUCIDA POR LOS FENÓMENOS NATURALES Y/O ANTROPICOS	\$300.000.000
SA-009-2023	PRESTACION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA CUBRIR LAS EXEQUIAS DE ADULTOS MAYORES O DE PERSONAS EN CONDICION DE VULNERABILIDAD, CUYAS FAMILIAS O CUIDADORES CARECEN DE RECURSOS PARA LAS HONRAS FUNEBRES	\$200.000.000
SA-010-2023	OBRAS DE LIMPIEZA Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CAÑO DE LOS TRAMOSOS	\$500.000.000
SA-012-2023	OFRECER A TITULO DE VENTA LA CHATARRA Y DEMAS ELEMENTOS NO UTILIZADOS POR EL DISTRITO DE BARRANQUILLA AL SECTOR DEDICADO A SU APROVECHAMIENTO	\$ 4.000.000

Mínimas Cuantías:

Número	Objeto	Valor
IMC-001-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE DIVULGACION EN EDICION IMPRESA DE UN PERIODICO DE AMPLIA CIRCULACION, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA DE GESTION INGRESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA QUE POR DISPOSICION LEGAL DEBAN PUBLICARSE POR ESTE MEDIO	\$50.000.000
IMC-002-2023	SUMINISTRO DE TARJETAS O SUSTRATOS AVALADAS 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	\$116.000.000
IMC-003-2023	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	\$116.000.000
IMC-004-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA MEBAR Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, QUE REQUIERAN MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$116.000.000
IMC-005-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESION, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$100.000.000
IMC-006-2023	EL SUMINISTRO DE INSUMOS, QUIMICOS Y ACCESORIOS PARA LAS PISCINAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$116.000.000





Número	Objeto	Valor
IMC-007-2023	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA(S) CAMIONETA(S) PRINCIPAL(ES) BLINDADA(S) Y OTROS VEHICULOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$110.000.000
IMC-008-2023	EL SUMINISTRO DE INSUMOS, QUIMICOS, MAQUINARIA Y ACCESORIOS PARA EL GRAMADO NATURAL Y SINTETICO DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$116.000.000
IMC-009-2023	COMPRA E INSTALACION DE LA RENOVACION DE LA LICENCIA DE USO DE LA SOLUCION ESET ENDPOINT ANTIVIRUS EN LOS COMPUTADORES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$85.000.000
IMC-010-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCION PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDES Y ENTES AD	\$100.000.000
IMC-011-2023	COMPRA DE LA RENOVACION DE LICENCIA DE USO FIREWALL CHECK POINT Y SU SOPORTE EN LOS COMPUTADORES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$60.000.000
IMC-012-2023	SUMINISTRO DE INSUMOS, QUIMICOS Y ACCESORIOS PARA LAS PISCINAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$116.000.000
IMC-013-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE UN PERIÓDICO INSTITUCIONAL PARA SOCIALIZAR LOS AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA 2020-2023, SOY BARRANQUILLA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDIENCIA PÚBLICA A LA CIUDADANÍA VIGENCIA 2022	\$113.315.767
IMC-014-2023	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	\$116.000.000
IMC-015-2023	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	\$37.433.473
IMC-016-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIONES DE LOS ASCENSORES PERTENECIENTES A LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$50.000.000
IMC-017-2023	COMPRA E INSTALACION DE LA RENOVACION DE LA LICENCIA DE USO DE LA SOLUCION ESET ENDPOINT ANTIVIRUS EN LOS COMPUTADORES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$85.000.000
IMC-018-2023	SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y DEMAS SUMINISTROS BASICOS CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ELECTORAL DE ELECCIONES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN EL AÑO 2023	\$116.000.000
IMC-019-2023	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	\$30.000.000
IMC-020-2023	ADQUISICION DE LA RENOVACION DE LICENCIA DE USO	\$60.179.317



Número	Objeto	Valor
	PARA EL FIREWALL SONICWALL NSA5600	
IMC-021-2023	ADQUISICION DE MOTOCICLETAS PARA MOVILIZACION DE EQUIPO OPERATIVO PARA BRINDAR ATENCION INMEDIATA A LA COMUNIDAD FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES PROVOCADOS POR EVENTOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLOGICO O ANTROPICO, QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL TERRITORIO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$40.094.920
IMC-022-2023	CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS, Y SIMILARES QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE Y LA SEGURIDAD SANITARIA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$15.000.000
IMC-023-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PERITO AVALUADOR PARA LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA CON RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES QUE SON PROPIEDAD DEL D.E.I.P DE BARRANQUILLA	\$96.000.000
IMC-024-2023	CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS, Y SIMILARES QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE Y LA SEGURIDAD SANITARIA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$15.000.000
IMC-025-2023	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.	\$116.000.000
IMC-026-2023	SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA OFICINA DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$ 49.956.101
IMC-027-2023	ADQUISICIÓN DE CASCOS DE MOTOCICLETAS PARA EL PERSONAL DE LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MEBAR EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN DE FECHA 24 DE MARZO DE 2023, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO DE BARRANQUILLA Y LA POLICIA NACIONAL A TRAVES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$ 56.406.012

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:

- **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 08/03/2023: Evaluación de Proveedores.
 - CIRCULAR INTERNA N°002 de 02/05/2023: Aplicación de la Ley de Garantías Electorales en el Proceso de Elección del 2023 – Restricciones En Materia Contractual
 - CIRCULAR N°003 de 08/05/2023: Aplicación de la Ley de Garantías Electorales en el Proceso de elección del 2023 – Restricciones en Materia Contractual – Aclaración y Derogatoria Circular Interna N°002-2023
 - CIRCULAR CONJUNTA N°004 de 24/07/2023: Recomendaciones para rendición de información contractual y de ejecución en la plataforma SIA observa.

- **Publicidad de la contratación:** De conformidad a 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 continuado gestionando 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 los documentos de los procesos, sino que toda la interacción se hace a través de la plataforma virtual.

De igual manera, ello ha contribuido con 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, de cada una de las dependencias que se encuentran vinculados en la gestión contractual de la Alcaldía Distrital, mediante el desarrollo de seis (6) jornadas denominadas “Socialización del manual de contratación”.



- **Compras Públicas Sostenibles:** se ha continuado con la aplicación de los criterios ambientales para Compras Públicas Sostenibles, establecidos en el Manual de Contratación del Distrito.

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 la licitación pública **No. LP-010-2022** (Programa de Alimentación Escolar –PAE) mediante la cual se introdujo puntaje por criterio ambiental, el tratamiento de los aceites de cocina utilizados para la preparación de los alimentos y por disposición final de residuos aprovechables. 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. Y para la disposición de los residuos aprovechables se otorgó la puntuación a las empresas que acreditaban contar con una política de gestión de residuos y aportaron la documentación de la empresa a través de la cual se realiza la disposición final de dichos residuos.

Se adjudicó la licitación pública **No. LP-011-2022** (Aseo sedes administrativas) en la cual se estableció como criterio de sostenibilidad las siguientes obligaciones ambientales a cargo del contratista y por tanto del personal que contrate para ejecutar las actividad objeto del contrato: 1) capacitación a su personal en temas como: manejo, disposición, recuperación y almacenamiento de residuos sólidos (Convencionales y peligrosos), así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo y cafetería y manejo de sustancias. 2) garantizar que el personal responderá por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de Minsalud, Secretaría Distrital de Salud, EPA Barranquilla Verde y demás autoridades sanitarias y/o ambientales. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y las bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la entidad en el SGA en su “Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos”. 3) garantizar que el personal dará cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA y estándares de gestión, con especial énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos sólidos,



compras públicas sostenibles, extensión de buenas prácticas ambientales en el uso de papel y las demás disposiciones que se deriven de ellas. 4) atender las inspecciones ambientales realizadas por la coordinación del SGA, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

Se adjudicó la licitación pública **No. LP-015-2022** (Suministro de meriendas a instituciones educativas) en la que se incluyó como criterio de sostenibilidad la puntuación a los proponentes que contaran con políticas de gestión de residuos, aportando la documentación de la empresa a través de la cual se realiza la disposición final de dichos residuos.

Se adjudicó la selección abreviada de menor cuantía **No. SA-023-2022** (Impresión y distribución de la liquidación del impuesto predial) en el que se estableció como criterio ambiental la implementación de papel producido a partir de bagazo de azúcar o papel ecológico, por lo tanto, se le otorgó la puntuación a los proponentes que presentarán carta en la que se indicará el compromiso adquirido en ese sentido y la ficha técnica del papel a implementar en la impresión de las liquidaciones.

Se adjudicó la selección abreviada de menor cuantía **No. SA-024-2022** (Suministro de alimentos al personal de apoyo del Distrito) 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 la selección abreviada por subasta inversa electrónica **SA-SI-019-2022** (suministro de insumos de aseo a las instituciones educativas) en la cual se establecieron características de sostenibilidad ambiental a algunos productos de aseo como el detergente industrial en polvo.

Se adjudicó la selección abreviada por subasta inversa electrónica **SA-SI-020-2022** (suministro de insumos de aseo y cafetería para la sede administrativa central) en la cual se establecieron características de sostenibilidad ambiental a algunos productos de aseo y cafetería como las servilletas de papel ecológico, cucharas, tenedores, vasos y platos desechables biodegradables, varsol sin olor biodegradable, limpia vidrios y lustra muebles con ingredientes amigables con el medio ambiente.





- **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 223 participantes en un total de 53 procesos adjudicados.

De los procesos con mayor pluralidad, se destacan la SA-SI-020-2022 para el suministro de insumos y equipos de aseo y cafetería para ser distribuidos en las diferentes sedes de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con un total de dieciséis (16) propuestas presentadas, la LP-011-2022 para la prestación de servicios de aseo y limpieza en las sedes de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con un total de catorce (14) propuestas presentadas.

- **Liquidaciones contractuales:** El grupo de liquidaciones encargado de coordinar y controlar el trámite de revisión y perfeccionamiento de las actas de liquidación de los contratos suscritos por la administración central implementó una estrategia de requerimiento y seguimiento a todas las secretarías, Gerencias, Oficinas y dependencias, para que proyecten las actas de liquidaciones y cierres de expediente de los contratos que reúnan los requisitos de ley para su procedencia.

En cumplimiento de lo anterior se requirió por correo electrónico a los secretarios o gerentes, supervisores y enlaces de contratación. A su vez mediante la herramienta de liquidaciones se realizó un constante seguimiento y cumplimiento de metas, de proyectos de liquidación y cierre de expedientes.

7.1.1. Gestión en materia de compras

- **Gestión de proveedores:** Los analistas de compras vienen realizando una labor importante en la formalización de nuevos proveedores en la plataforma SECOP II, 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.

Durante el 2023 a corte 30 de septiembre de 2023, se han realizado **(70) Solicitudes de información a proveedores (SIP)**, a través de SECOP II, con el fin de solicitar información sobre cotizaciones en el mercado, lograr mayor variedad de cotizaciones a nivel nacional y complementar la información en diferentes ámbitos que hacen parte de los análisis del sector y estudios de mercado. Con esto, logramos abarcar muchos más proveedores desde la fase previa de los procesos y garantizar mayor participación de proveedores cuando el proceso realice su apertura formal.

Del mismo modo se realiza un apoyo constante en las bases de datos públicas de la Cámara de comercio de Barranquilla, las cuales tienen proveedores segmentados por temas que agilizan la identificación de proveedores locales debidamente legalizados ante dicha entidad lo que genera mayor confianza y credibilidad para el abordaje en precios para la elaboración de análisis e investigaciones de mercado

- **Gestión del conocimiento:** El equipo de compras desarrolló la actualización de conocimientos en diferentes temas relacionados con su labor misional.

Entre los temas importantes tratados se relacionan los siguientes:

1. Capacitación análisis del sector: Herramienta SECOP 2 para análisis de oferta y demanda
2. Capacitación evaluaciones económicas de procesos competitivos
3. Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente adquisiciones ágiles y eficientes uso de la tienda virtual de estado colombiano.
4. Adquisiciones ágiles y eficientes uso de la tienda virtual de estado colombiano.

Adicionalmente, se realiza seguimiento mensual con el equipo de compras para socializar lecciones aprendidas, casos de éxito e inconvenientes en los procesos que se encuentran en la fase precontractual. Del mismo modo se logró la automatización de las asignaciones de análisis del sector, a través de Drive y a través de la herramienta ClickUp, la cual permite conocer en tiempo real el avance de los procesos según la asignación por analista.



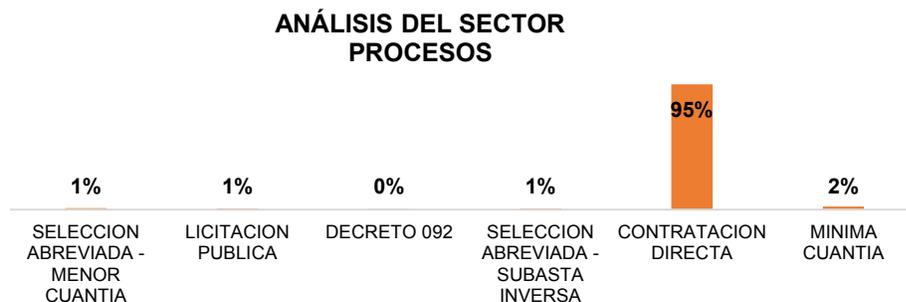
Con lo anterior, se logra la optimización del tiempo que se ve reflejado en procesos más rápidos en fase precontractual, eficiencia de los miembros y se contribuye en los objetivos de MIPG, para la gestión del conocimiento desde la oficina de contratación.

- **Análisis del sector:** A corte 30 de septiembre de 2023 el área de compras ha realizado un total de **1.254 Análisis del sector**, distribuidos de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR	
# Análisis	Modalidad
1.189	Contratación Directa
65	Procesos

Con respecto a los **65** análisis del sector correspondiente a **procesos competitivos**, se tiene la siguiente clasificación y su respectiva participación:

Modalidad de procesos	Cantidad
Selección Abreviada - Menor Cuantía	16
Mínima cuantía	28
Licitación Pública	11
Selección Abreviada de Subasta Inversa	10
Total	65



Del mismo modo es importante resaltar la labor que realiza el equipo de compras en la elaboración de **Investigaciones de mercado**, las cuales se desarrollan como ideas de innovación o mejoramientos de procesos y son la base por medio de la cual se aterrizan estudios previos y grandes proyectos para la ciudad. Es decir, son estudios o investigaciones del entorno, mesas técnicas, investigaciones a nivel nacional ó internacional, revisión de normatividad vigente, revisión técnica, opiniones de expertos, entre otros, que realizan los analistas previamente. A corte 30 de septiembre del 2023 se han realizado aproximadamente **15 Investigaciones de mercado**, para diferentes secretarías de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- **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 se obtiene 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

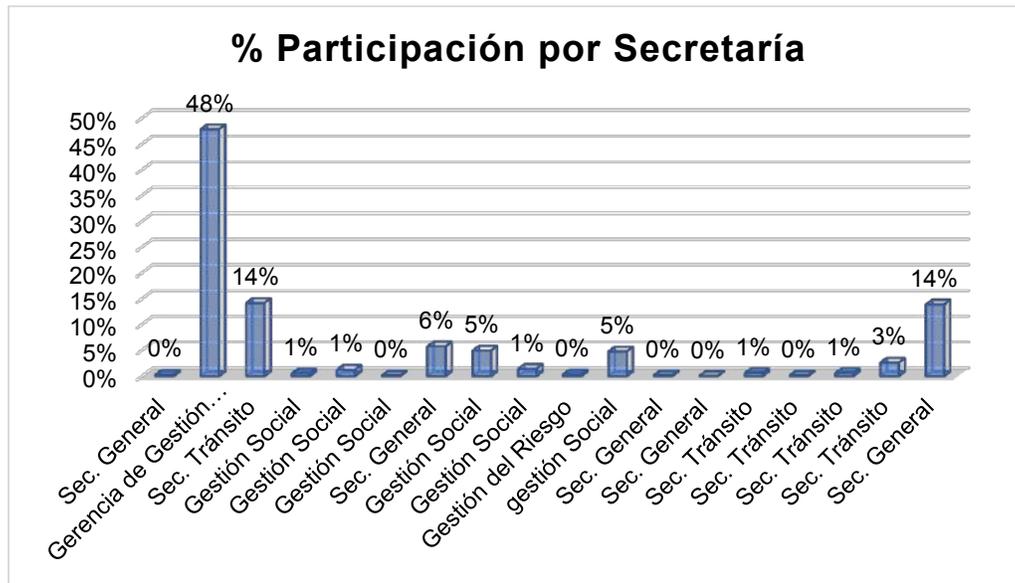
Según información reportada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a corte 30 de septiembre de 2023, el equipo de compras ha gestionado la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual, con un total de **18** órdenes de compra en estado emitido por un valor total de **\$4.927.641.711**, distribuido de la siguiente manera:

Orden de Compra	Mes de Emisión	Instrumento	Secretaría	Total	Proponente
105112	2	SOAT III	General	\$16.114.897	LA PREVISORA S.A
105775	3	IAD Software I - ArcGIS	Gerencia de Gestión Catastral	\$2.359.000.000	ESRI COLOMBIA SAS
107889	4	Combustible (Nacional) III	Tránsito	\$700.000.000	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A
109457	5	Primera infancia	Gestión Social	\$ 26.317.120	SUMIMAS S.A.S
109458	5	Primera infancia	Gestión Social	\$ 62.926.722	JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S
109459	5	Primera infancia	Gestión Social	\$ 8.888.397	INVERSIONES Y VALORES DEL CARIBE- INVALCA SAS
109475	5	Consumibles de Impresión II	General	\$ 284.599.445	KEY MARKET SAS EN REORGANIZACION
109569	5	Primera infancia	Gestión Social	\$ 244.589.198	COMTEC SOLUTIONS SAS
109922	5	Primera infancia	Gestión Social	\$ 69.851.296	COMERCIALIZADORA DINPRO SAS
110202	5	Grandes Superficies	Gestión del Riesgo	\$19.545.751	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA



Orden de Compra	Mes de Emisión	Instrumento	Secretaría	Total	Proponente
110245	5	Primera infancia	Gestión Social	\$ 236.285.678	COMTEC SOLUTIONS SAS
110593	6	Consumibles de Impresión II	General	\$10.806.175	VENEPLAST LTDA
110594	6	Consumibles de Impresión II	General	\$ 3.517.032	PROINTECH
114627	8	Mantenimiento y Autopartes	Tránsito	\$ 30.000.000	UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024
114628	8	Mantenimiento y Autopartes	Tránsito	\$ 10.000.000	UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024
114629	8	Mantenimiento y Autopartes	Tránsito	\$ 30.000.000	MORARCI GROUP SAS
114630	8	Mantenimiento y Autopartes	Tránsito	\$ 130.000.000	MORARCI GROUP SAS
116571	9	Combustible (Nacional) III	General	\$ 685.200.000	Distracom S.A.

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



Durante el 2023 se han gestionado adiciones a órdenes de compra emitidas en el 2022, de la siguiente manera:





Orden de Compra	Instrumento	Secretaría	Valor Adición	Observaciones
84781	Combustible Nacional	Of. para la Seguridad, Sec. General, Sec. Tránsito, Sec. Gobierno, Sec. Deporte, Sec. Gestión Catastral, Sec. Planeación, Ger Ciudad, Espacio Público	\$ 2.573.400.000	ADICIONES DE COMBUSTIBLE A 2023 - FEBRERO
84781	Combustible Nacional	Ofc. Para La Seguridad, Sec General, Sec Tránsito, Secgobierno, Sec Deporte, Sec Gestión Catastral, Sec Planeación, Ger Ciudad, Espacio Público	\$ 606.700.000	ADICIONES DE COMBUSTIBLE A 2023-ABRIL

A-CER758031

7.2. Oficina de Gestión Documental

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

Programa: Fortalecimiento del Desempeño Institucional.

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

- *Metas del Proyecto desarrolladas:*

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

Se realizó seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas. Las acciones fueron programadas en el periodo de enero a septiembre de 2023.

Teniendo en cuenta la programación y ejecución del plan de acción de la Oficina de Gestión Documental y el plan de acción del Consejo Distrital de Archivos, en lo referente al direccionamiento como instancia asesora del Sistema Nacional de Archivos; fue adelantada visita presencial para 20 entidades según cronograma de visita establecido.

Las 20 entidades visitadas a corte 30 de septiembre de 2023 fueron las siguientes:

1. Carnaval de Barranquilla S.A.S
2. Curaduría Urbana N°2
3. Curaduría Urbana N°1



4. Cámara de Comercio de Barranquilla
5. Área Metropolitana de Barranquilla
6. Alumbrado Público de Barranquilla
7. Institución Universitaria de Barranquilla
8. Terminal de Transporte de Barranquilla S.A.
9. Caja de Compensación – CAJACOPI
10. Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde
11. Contraloría Distrital de Barranquilla
12. Transmetro S.A.S
13. Caja de Compensación Familiar del Atlántico – Comfamiliar
14. Agencia Distrital de Infraestructura – ADI
15. Concejo Distrital de Barranquilla
16. Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL
17. Personería Distrital de Barranquilla
18. Caja de Compensación Familiar COMBARRANQUILLA
19. Puerta de Oro – Empresa de Desarrollo Caribe
20. Mi Red IPS

Se realizó presentación de la estrategia de fortalecimiento función archivística institucional en el Distrito de Barranquilla, para lograr el incremento del índice de desempeño institucional IDI, desde la política N° 14 gestión documental, de la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

En consideración a la continuidad del fortalecimiento y desarrollo de la política archivística del Distrito de Barranquilla, se envió un oficio para la primera mesa de trabajo con el fin de incrementar el Índice de Desempeño Institucional (IDI) del nivel distrital; a través de la dimensión de información y comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desde la Política 14 Gestión documental y archivos, la cual se desarrollará el 04 y el 18 de octubre del presente año.

Para eso fueron seleccionadas 7 entidades para brindarles todo el apoyo y el conocimiento para el desarrollo y la aplicación del Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Estas entidades son:

1. Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde
2. Carnaval de Barranquilla S.A.S
3. Caja de Compensación Familiar del Atlántico – Comfamiliar
4. Curaduría Urbana N°1
5. Concejo Distrital de Barranquilla
6. Alumbrado Público de Barranquilla
7. Empresa de Desarrollo Urbano de Barranquilla S.A. - EDUBAR



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

Continuamos con las actividades de Implementación de estrategias de visibilización y difusión de las fuentes documentales del Archivo Histórico Digital de Barranquilla. Las cuales se han realizado a través del Instagram del Archivo Histórico de Barranquilla @archivohistoricobaq y la página web de la entidad. De acuerdo con lo anterior, a través de Instagram hemos logrado un alcance de 10.000 seguidores a corte 30 de septiembre de 2023.

Implementación de la Estrategia Soy Digital, con el fin de dar cumplimiento a la política Cero Papel, en la que se han realizado diferentes actividades dentro de las cuales están: Visitas a las dependencias de la entidad brindando soporte en organización de archivos electrónicos y físicos, acompañamiento en el uso adecuado de las herramientas electrónicas, difusión a través de las redes sociales de la entidad de la estrategia “Soy Digital, tips de cómo ser un funcionario digital”

Igualmente continuamos con la digitalización de la serie Licencias de Inhumación.

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

En total se modelaron 7 trámites para su funcionamiento en línea: Certificado Bomberil, autorización en servicios de salud a gestantes extranjeras, cesantías, autorización de servicios hospitalarios y ambulatorios en salud, certificado de condiciones higiénicas sanitarias, certificado de manipulación de alimentos, Inscripción de propiedad horizontal.

- **Actividades desarrolladas en cumplimiento de metas:**

1. Afianzamiento de la herramienta SIGOB en la Alcaldía de Barranquilla, ejecución del 75% de las actividades planeadas.
 - Capacitaciones a un total 452 funcionarios.
2. Se cuenta con un 75% de avance en organización de archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla





3. Atención de 1.502 consultas documentales realizadas al archivo central.
4. Se logró el 100% de capacitaciones en Tablas de Retención Documental y demás normas archivísticas.



5. Se continúa 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 165.056 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. Un total de 46.199 correos certificados

electrónicos han utilizado los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

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 (Carnaval de Barranquilla S.A.S, Curaduría Urbana N°2, Curaduría Urbana N°1, Cámara de Comercio de Barranquilla, Área Metropolitana de Barranquilla, Alumbrado Público de Barranquilla, Institución Universitaria de Barranquilla, Terminal de Transporte de Barranquilla S.A., Caja de Compensación – CAJACOPI, Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde, Contraloría Distrital de Barranquilla, Transmetro S.A.S, Caja de Compensación Familiar del Atlántico – Comfamiliar, Agencia Distrital de Infraestructura – ADI, Concejo Distrital de Barranquilla, Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL, Personería Distrital de Barranquilla, Caja de Compensación Familiar COMBARRANQUILLA, Puerta de Oro – Empresa de Desarrollo Caribe, Mi Red IPS).



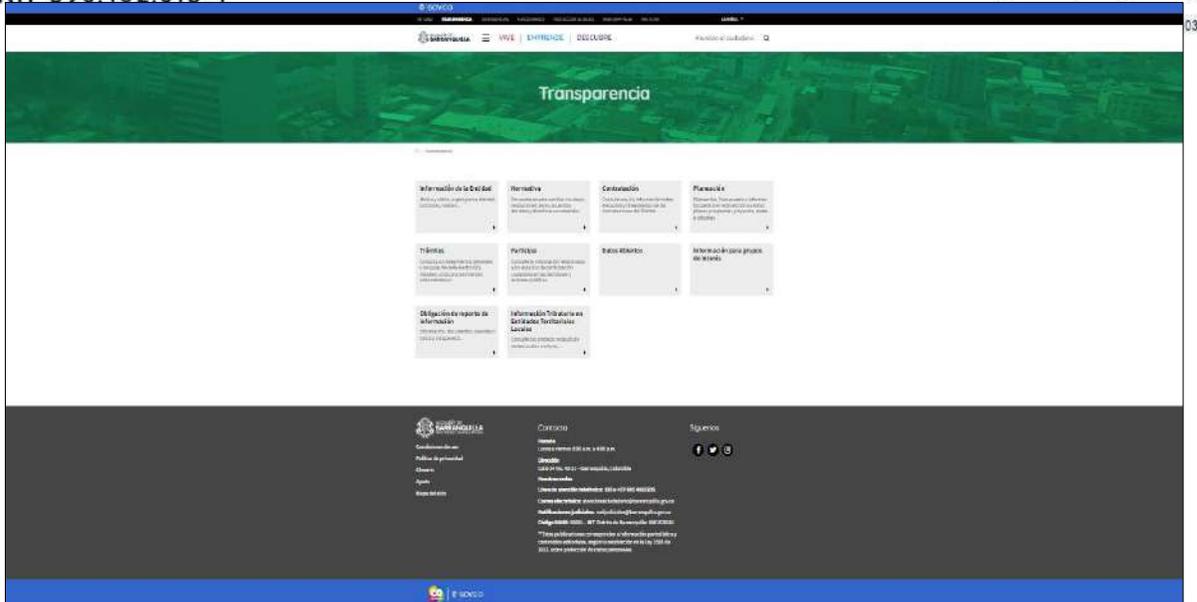
8. Capacitaciones en la aplicación de normas archivísticas a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla (Contraloría Distrital de Barranquilla, Curaduría Urbana No. 2, Transmetro S.A., Agencia Distrital de Infraestructura, EPA Barranquilla Verde, Cajacopi, Mi Red, Terminal de Transporte S.A, Personería Distrital, Puerta de Oro de Barranquilla, Combarranquilla, Dirección Distrital de Liquidaciones, Carnaval de Barranquilla S.A., EDUBAR, Concejo Distrital de Barranquilla, Curaduría Urbana No. 1, Cámara de Comercio de Barranquilla, Área Metropolitana de Barranquilla, Alumbrado Público de Barranquilla, Institución Universitaria de Barranquilla, Caja de Compensación Familiar del Atlántico - COMFAMILIAR).



758031

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).





7.3. Oficina de Relación con el Ciudadano

- **Avances Plan de acción 2023 – 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 2023	Cumplimiento	Seguimiento
Aumentar a 98% las PQRSD respondidas	% de PQRSD respondidas	98%	98.71%	Durante el 2023 se ha realizado seguimiento permanente a la gestión de las diferentes dependencias y se continúa elaborando los informes mensuales para el cierre oportuno de las PQRSD y las tipificaciones de los trámites.
Habilitar 3 canales institucionales para la radicación de PQRSD	Número de canales institucionales habilitados para la radicación de PQRSD	1	0	Se está a la espera de la implementación de la nueva herramienta de gestión documental para revisar la viabilidad del nuevo canal.
80 trámites u OPAS racionalizados	Número de trámites u OPAS racionalizados	19	4	Con respecto a la racionalización de los trámites, en conjunto con las demás dependencias de la Entidad, se han logrado racionalizar 4 trámites de la Secretaría de Tránsito y seguridad Vial, siendo estos de tipo administrativos proporcionando nuevos puntos de atención.

- **Mejoras en el servicio:**

- En todas las salas de atención se cuenta con 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 Única 195 se realizan 2 preguntas para la evaluación del servicio al finalizar la llamada.
- Se realizó actualización del sistema de turnos, resultando en una mejora en la organización y atención de los ciudadanos en las diferentes sedes donde se encuentra la herramienta. Lo anterior permite un mayor control de la trazabilidad en la herramienta de manera interna, además de contar con ayuda auditiva al momento del llamado para las personas con discapacidad visual.
- **Actualización de contenidos en la 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.
- Se realizaron capacitaciones virtuales y presenciales a los colaboradores de las distintas sedes de atención en los siguientes temas:
 - Abordaje de persona con discapacidad
 - Manejo de usuarios – Omnitermino
 - Manual de atención al ciudadano
 - Protocolos de atención

7.4. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

- **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.

Para esta distribución de insumos se tiene en cuenta el tamaño de la sede, número de funcionarios y cantidad de población que se atiende.

Es importante mencionar que cada mes se realiza un inventario detallado de las bodegas de Insumos de Aseo y Cafetería y a partir del mes de marzo se

implementó con el apoyo de la Gerencia de las TIC en la plataforma **DOZZIER**, un módulo para el control de inventarios de insumos de Aseo y Cafetería, el cual permitió el control de inventarios de manera automatizada y la reducción del uso del papel para las entregas de estos a todas las dependencias solicitantes.

En la actualidad se cuenta con espacios para el almacenamiento de insumos, ubicadas en el sótano del edificio, los cuales están debidamente organizados teniendo en cuenta su clasificación ya sea por alimentos, elementos de aseo y fecha de vencimiento. Todo esto para lograr una mejor utilización de los espacios y optimizar el tiempo de entrega de los insumos a las diferentes dependencias del Distrito.

En las siguientes imágenes se puede evidenciar como están organizadas las bodegas de esta dependencia:



Este servicio se presta bajo el contrato número **SA-SI-020-2022** cuyo objeto es **“Suministro de insumos de aseo y cafetería en las sedes de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla”**.

Valor del contrato:	\$ 900.000.000
Adición:	\$ 116.000.000
valor total del contrato:	\$ 1.016.000.000
Inicio del contrato:	10 de marzo del 2022
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2022
Adición	10 de mayo 2023

El valor inicial de este contrato de \$900.000.000, el cual se distribuye en cuatro (4) pedidos en el año con el fin de realizar entregas óptimas a las diferentes

dependencias, las cuales se realizan bajo una constante revisión. Así mismo se proyecta mantener un stock para los dos primeros meses del 2024.

Actualmente hemos cumplido con un 90% de las entregas de insumos a todo el Distrito.

- **Servicios generales**

Una de las funciones de la Secretaría General del Distrito es mantener en óptimas condiciones higiénicas las oficinas de cada una de las dependencias que se encuentran ubicadas tanto dentro del Edificio Central, como en sedes de la Administración Central.

Se recalca que durante este primer semestre 2023 se realizó una optimización de los recursos reduciendo el número de operarios de aseo de 128 a 124, logrando así una reducción presupuestal sin afectar las actividades y el cumplimiento de los objetivos en cada una de las sedes de la Entidad.

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, se realizaron brigadas de aseo y de desinfección en el Edificio Central y en Sedes Externas donde era requerido, con el fin de mantener espacios limpios y en óptimas condiciones para el personal que labora en la Entidad. Las sedes en las que se ha realizado brigadas en lo corrido del 2023 son:

Bodega Calle 30	Bodega de Comunicaciones
Salud Pública	Secretaria de Tránsito Plaza del Parque
Casa De Justicia La Paz	Bomberos Las Flores
Bomberos Ciudadela	Alcaldía Local Riomar
UCJ	Centro de Vida Los Olivos II
Alcaldía Local Simón Bolívar	CIC Gardenias
Movilidad Americano	CIC Villas La Cordialidad
Bomberos La 17	Alcaldía Local Metropolitana
Catastro	CIC San Pablo
Bodega Calle 30	Bomberos El Edén
Alcaldía Local Suroccidente	Secretaría de Tránsito Cayenas
Secretaría de Tránsito Calle 30	Alcaldía Local Centro
Bomberos 11 de Nov	Bodega Circunvalar
Centro de Vida las Flores	Secretaría de Tránsito Centro



CATI Las Nieves	Oficina de Catastro
Banco Dugand	Laboratorio Distrital
Casa Cultura Las Flores	

SC-CER103099

SA-CER758031

Este servicio se presta bajo el contrato número **LP-011-2022** cuyo objeto es: **“Prestación de servicios de aseo y limpieza integral en las sedes de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla”**.

Valor total del contrato:	\$ 3.993.810.000
Inicio del contrato:	13 de marzo del 2023
Terminación del contrato:	31 de diciembre del 2023

Actualmente hemos cumplido con un 70% de ejecución.

Evidencia Fotográfica de las brigadas de aseo y desinfección realizadas.



Estas actividades de limpieza y desinfección se continúan llevando a cabo todos los sábados y en días de semana si requieren de manera inmediata. Estas son



realizadas con el mismo personal contratado y se va asignando en cada punto de acuerdo con las necesidades de la Entidad y son programadas por parte del supervisor del contrato y la empresa contratista.

Así mismo, semanalmente se realizan jornadas de poda, mantenimiento de jardines y limpieza de canaletas y techos en las sedes que presentan esta necesidad. Este semestre se han atendido las siguientes sedes:

- Laboratorio Distrital
- Salud Publica
- Casa de Justicia la Paz
- Casa de Justicia Simón Bolívar
- Inspección San Felipe
- Inspección San José
- Centro de Oportunidades San José
- Alcaldía Local Metropolitana
- Alcaldía Local Simón Bolívar
- Inspección Los Alpes
- Centro Regional de Víctimas
- CATI San Pablo
- Bomberos Las Flores



Evidencia fotográfica de las brigadas de poda, jardinería y limpieza de techos y canaletas.



Así mismo con el personal de aseo realizamos todo el proceso de reciclaje que es una iniciativa que desde la secretaría general, como líder del proceso ambiental, ha venido implementando en todas las sedes de la Alcaldía Distrital, y promoviendo el buen uso de los puntos ecológicos.

Evidencia fotográfica del proceso de reciclaje



• Sistema de Gestión Ambiental

Desde el Sistema de Gestión Ambiental se han realizado las siguientes compras sostenibles:

- Instalar y promover el uso de puntos ecológicos.
- Reemplazo de vasos de plástico por vasos de cartón.
- Reemplazo de revolvedores de café de plástico por los de madera.
- Reemplazo de platos, y cubiertos plásticos por unos elaborados en materiales biodegradables.
- Liquidaciones de impuesto en papel ecológico producido a partir del Bagazo de la caña de azúcar
- Refrigerante con Bajo impacto en la capa de ozono implementando para el mantenimiento de los aires acondicionados.
- Pinturas amigables con el medio ambiente en la contratación de obras o mantenimientos de infraestructura

A continuación, se detallan otras actividades desarrolladas en el marco Sistema de Gestión Ambiental.

1. Nombre de la actividad: Reciclaje

Objetivo: Reciclaje de los residuos de papel y cartón, vidrio o plástico generados en la entidad mediante la correcta disposición.

Meta: La recolección y el procesamiento de residuos de papel y cartón, vidrio o plástico supone crear nuevos productos basados en esos mismos materiales.

Acciones:

- Implementar el nuevo código de colores según la resolución no. 2184 de 2019. Disponer los residuos en condiciones óptimas para su aprovechamiento.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad en el buen uso de los puntos ecológicos.
- Implementar la cultura de reciclar en la entidad.

Indicadores	Fecha de cumplimiento
Implementar el nuevo código de colores según la Resolución No. 2184 de 2019	Año 2021
Disponer los residuos en condiciones óptimas para su aprovechamiento.	Año 2020
Sensibilizar a los funcionarios de la entidad en el buen uso de los puntos ecológicos	Año 2020
Implementar la cultura de reciclar en la entidad.	Año 2020

2. Nombre de la actividad: Comunicación.

Objetivo: Divulgación del contenido del plan de acción de la entidad.

Meta: Divulgación e implementación del plan de acción a través de los medios de comunicación de la entidad

Acciones:

- Difusión del plan de acción a través de las campañas internas de “todos contamos”.
- Capacitaciones a los funcionarios sobre el sistema de gestión ambiental.
- Capacitaciones al personal de servicios generales sobre la correcta separación de residuos.
- Difusión del correcto manejo de los puntos ecológicos a través de los INFO de la entidad.

Indicadores	Fecha de cumplimiento
Socialización a los funcionarios del nuevo código de colores según la resolución no. 2184 de 2019	Año 2021
capacitaciones tema de disposición de los residuos y su aprovechamiento a los operarios de aseo.	Año 2019 al 2023
sensibilizar a los funcionarios de la entidad en el buen uso de los puntos ecológicos y del reciclaje a través de los medios de comunicación de la entidad.	Año 2021 al 2023

3. Nombre de la actividad: Investigación, innovación y desarrollo.

Objetivo: Promover en los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla las buenas prácticas para el manejo integral de residuos sólidos.

Meta: Fomentar y generar en los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla un comportamiento responsable y respetuoso con el entorno ambiental y social, fomentando cambios en las actitudes individuales y colectivas de los asistentes, para contribuir a la conservación y preservación del medio ambiente durante el desarrollo de sus actividades.

Acciones:

- Adquisición de elementos que tienden a la eliminación de plásticos de un solo uso.
- Sensibilización desde las plataformas digitales y sitios web de la Alcaldía distrital de Barranquilla, a los funcionarios de la entidad sobre el manejo y la disminución del uso de plásticos de un solo uso.
- Implementación estrategias pedagógicas en las diferentes dependencias de la entidad, como los “Puntos ecológicos”, capacitaciones sobre temas ambientales al personal de servicios generales y campañas reciclaje en toda la entidad.

Indicadores	Fecha de cumplimiento
Compras sostenibles	Año 2019 al 2023
Capacitaciones	Año 2019 al 2023
Divulgación Plan de acción ambiental	Año 2021 al 2023

En esta vigencia continuamos con la sensibilización y las estrategias de comunicación que se realizan con las herramientas tecnológicas de la entidad, con el apoyo de la Secretaría Distrital de Comunicaciones y con el apoyo de personal interno de la Secretaría General, quien realiza la labor de acompañamiento en capacitaciones y sensibilización sobre el tema ambiental.

Con las campañas de reciclaje se realizaron incentivos a los operarios de servicios generales con mayor reciclaje en sus puntos reconociendo su gestión de mayor recolección en el primer semestre del año 2023.

- **Fumigación y desinfección**

Con el fin de salvaguardar las estructuras, documentación de los archivos y las condiciones de salubridad e higiene tanto del personal que labora, como de la comunidad en general que visitan las distintas sedes del Distrito de Barranquilla, se da origen a la necesidad de contratar el servicio de fumigación con el propósito de la esterilización, desinfección y desratización para el control y erradicación de insectos rastreros y voladores, los cuales son potencialmente peligrosos, en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Por lo anterior, la Secretaría General en el año 2022 suscribió, **No IMC-019-2022** cuyo objeto fue “**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**”, por valor de \$59.500.000 finalizado en un 100% en el mes de Febrero.

En el mes de mayo del presente año se suscribió el contrato **No IMC-010-2023** y 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**”, por valor de \$100,000,000 con una ejecución a septiembre 30 del 90%.

Valor total del contrato:	\$ 100.000.000
Inicio del contrato:	10 de mayo del 2023
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2023

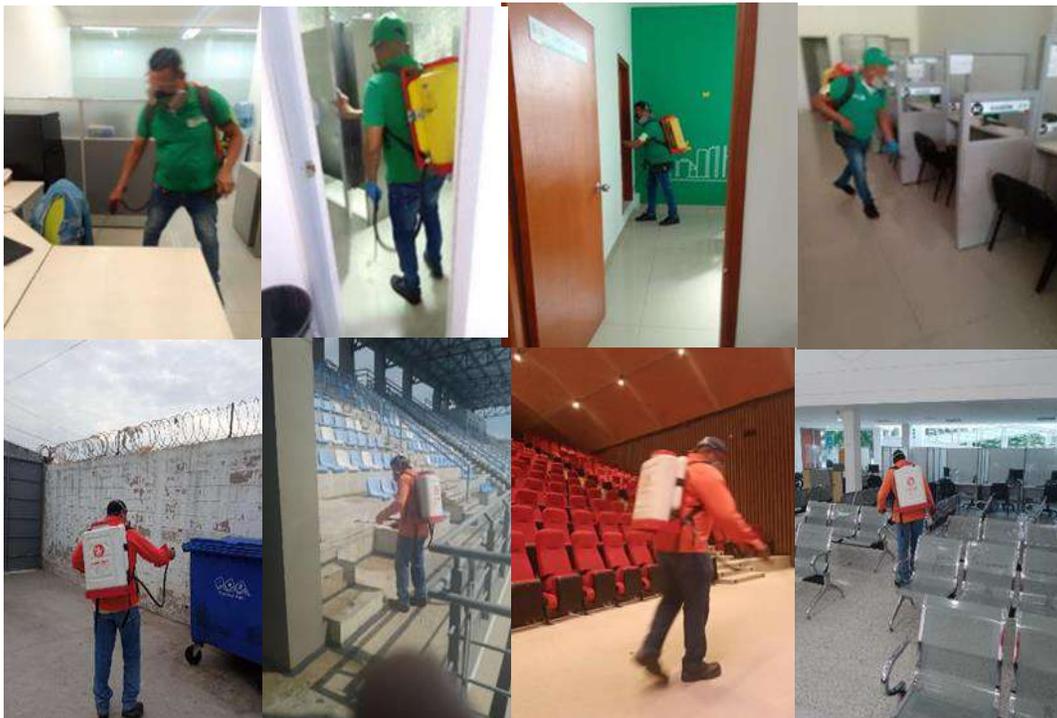


Con estos contratos en lo que va corrido del 2023 se ha podido dar respuesta a los requerimientos de distintas secretarías dentro y fuera del edificio central. A continuación, se detallan las sedes atendidas.

FUMIGACIONES REALIZADAS		
DEPENDENCIA	SEDE	SERVICIO
Secretaría de Tránsito y seguridad vial	Archivo Calle 30	Fumigación
	CC Los Angeles	Fumigación y Desratización
	Sede 54	Fumigación y Desratización
	Americano	Fumigación y Desratización
	Prado	Fumigación y Desratización
	Plaza del Parque	Fumigación y Desratización
Edificio Central	Piso 2	Fumigación y Desratización
	Piso 1-9	Fumigación y Desratización
Secretaría de Gobierno	Centro Regional de Víctimas	Fumigación y Desratización
	Casa de justicia Simón Bolívar	Fumigación y Desratización
	CC Los Angeles	Fumigación
Alcaldía Local	Suroccidente	Fumigación y Desratización
	Riomar	Fumigación y Desratización
	Suoriente	Fumigación y Desratización
	Metropolitana	Fumigación y Desratización
Edificio Avianca	Piso 2 y 3	Fumigación y Desratización
Gerencia de Ciudad	Puerta de Oro	Fumigación y Desratización
Escenarios Deportivos	Estadio Romelio Martínez (Área administrativa)	Fumigación y Desratización
	Estadio Edgar Rentería	
	Estadio Moderno	
	Sugar Baby	
	Estadio Metropolitano	
	Pista BMEX	
Complejo acuático		
Secretaría de Comunicaciones	Bodega	Fumigación y Desratización
Inspecciones	UCJ (inspecciones y comisarías)	Fumigación y Desratización
	IRI (Parque Universal)	Fumigación y Desratización
Carcel	Distrital del Bosque	Fumigación y Desratización
	Buen Pastor	Fumigación y Desratización
	CDT Las Estrellas	Fumigación y Desratización
Secretaría General	Bodega CII Circunvalar	Fumigación y Desratización
	Archivo Central	Fumigación y Desratización
Antigua Alcaldía	Piso 5-7	Fumigación y Desratización
Secretaría de Cultura	Fabrica de cultura	Fumigación y Desratización
	Biblioteca Alvaro Cepeda Zamudio	Fumigación y Desratización
Secretaría de Hacienda	Gestión de Ingresos	Fumigación y Desratización
Secretaría de Salud	Oficina de Salud Pública	Fumigación y Desratización
Secretaría de Desarrollo Económico	Centro de Oportunidades San José	Fumigación y Desratización



Evidencia fotográfica de las jornadas de fumigación y desinfección.



- **Adecuaciones y obras menores**

La Secretaría General tiene a su cargo los bienes muebles e inmuebles del distrito tanto de carácter propio y en arriendo, sobre los cuales además de ejercer custodia mediante la vigilancia, requieren de mantenimiento preventivo y correctivo para prestar un servicio eficiente propendiendo por brindarle al usuario un espacio adecuado para su atención. Teniendo en cuenta que la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con materiales y repuestos necesarios para los mantenimientos preventivos y/o correctivos se hace necesario realizar un proceso de contratación para la adquisición de estos. Durante la presente vigencia se suscribió contrato **N° SA-SI-002-2023** cuyo objeto es: **“Suministro de material de obras civiles, obras eléctricas y herramientas para la realización y ejecución 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)”**, por valor de \$340.000.000 con una ejecución a septiembre 30 del 90%.

Con este contrato en lo que va corrido del 2023 se ha podido dar respuesta a 295 incidencias, además de requerimientos realizados vía correo electrónico o por otros medios de las distintas secretarías dentro y fuera del edificio central, las cuales son realizadas por el personal de mantenimiento de servicios generales. A continuación, se detallan los trabajos más relevantes que han sido ejecutados a la fecha:

Impermeabilización y Acabados en Cuartos de Ascensores



Instalación de 17 lámparas para iluminación de pasillo y salones en CDI La Esmeralda



Instalación de 45 lámparas para iluminación en oficina de Salud Pública y 18 puntos eléctricos



Instalación de 60 puntos eléctricos para jornada de ofertas laborales organizada por el Centro de Oportunidades de la secretaría de Desarrollo.



Mantenimiento correctivo, baños internado Víctor Tamayo



Construcción de cerramiento en láminas de Superboard para bodegaje de partes de ascensores nuevos.



Desmote e instalación de seis (6) puestos de trabajo en oficinas del CDI Carlos Meisel



Pintura exterior de parqueadero del edificio central, área de garita y sala de espera.



Pintura área de juegos CDI La Esmeralda



Arreglo de fuga por gran filtración de agua presentada del piso 7 al 6 edificio central



Trabajo de obra civil para llevar cableado de red en el Centro de Bienestar Animal



Instalación de polisombra en cúpula de Fabrica de cultura



Pintura, detalle y alineamiento de las puertas de los ascensores del edificio central



Instalación de cámaras y 1 switch de 32 canales para cubrir toda el área del sótano, con el fin de brindar más seguridad en el Edificio.



Mantenimiento Preventivo y pintura de portón parqueadero y espacio de shut de aseo



- **Mobiliario**

La Secretaría General a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, con el fin de mejorar las condiciones locativas y crear un entorno laboral que permita el normal desempeño de los funcionarios y la adecuada atención de los usuarios. En el Año 2022 se suscribió contrato No. **SA-SI-013-2022** cuyo objeto fue el **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**, por valor de \$310.000.000 y con una ejecución del 70%. Mediante este contrato desarrolló en la Sede de Salud Pública la implementación de 62 puestos de trabajo, con sus respectivas instalaciones lógicas y archivadores horizontales para el almacenamiento de carpetas documentales, adicionalmente cambió el mobiliario del despacho de la jefe de la Sede e instaló un Counter de Recepción en el acceso a las instalaciones.



Así mismo, se suministraron sillas para diferentes dependencias, dando prioridad a las solicitadas por el programa de salud ocupacional, se atendieron necesidades de espacio, los cuales se adecuaron nuevos puestos de trabajo como podemos mencionar la Oficina de Gestión de Riesgo, Oficina Gestión documental, secretaría de Hacienda, entre otras.

- **Obras menores**

La Secretaría General del Distrito, como encargada y responsable de la conservación, preservación y mantenimiento del óptimo funcionamiento de las instalaciones locativas, equipos e inmuebles de la Alcaldía de Barranquilla y con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones, adelantó en el año 2022 el se suscribió contrato No. **IMC-032-2022** cuyo objeto fue **realizar obras menores tales como trabajos preventivos y correctivos en la adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes oficinas ubicadas dentro y fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital**, por un valor inicial de \$100.000.000 y Adición No.1 de \$50.000.000 para un valor total de \$150.000.00, con un avance a la fecha del 100%. Mediante el contrato se han adelantado las siguientes intervenciones:

- *Edificio Alcaldía Distrital*

- Impermeabilización y Acabados en Cuartos de Ascensores:

En desarrollo de la presente intervención se realizaron actividades en el área interior y exterior del cuarto de ascensores y escaleras de acceso del octavo piso del edificio de la Alcaldía Distrital.

Las actividades realizadas en esta área comprendieron el desmonte de puerta, escarificación de pañete e impermeabilización existente. A su vez, se realizó pañete allanado sobre muro, estuco en yeso sobre pañete, pintura interior y exterior sobre muro, impermeabilización con manto edil, suministro e instalación de puerta, limpieza general y retiro de material.



- **Cielo Raso Acceso Principal:** En la ejecución de la presente intervención se realizaron actividades en el área exterior del Edificio de la Alcaldía Distrital.

Las actividades realizadas en esta área comprenden la escarificación de impermeabilización existente, impermeabilización con manto edil, plantilla de piso en mortero impermeabilizado, instalación de salida eléctrica para alumbrado, suministro e instalación de cielo raso en drywall, pintura en vinilo para cielo raso a tres manos, suministro e instalación de malla plástica blanca, suministro e instalación de lámpara, limpieza general y retiro de material sobrante.



- **Limpieza Fachada:** Se realizaron actividades en el área exterior del Edificio de la Alcaldía Distrital. Las actividades realizadas en esta área comprenden pulida del enchape tipo Piedra Muñeca en fachada, lavado de fachada con removedor de grasa y restos de cemento, aplicación de sellador de fachada, aplicación de pintura exterior en vinilo tipo Koraza.



- **Cerramiento ascensores:** Dentro de la ejecución de la presente intervención se realizaron actividades en las zonas adyacentes a los ascensores del edificio de la alcaldía distrital desde el piso 1 hasta el piso 8. Comprenden suministro e instalación de cerramiento en superboard una cara, construcción de puertas o accesos a áreas a intervenir, limpieza general y retiro de sobrante.



○ *Sede Concejo distrital*

- **Adecuaciones en Área de Plenarias y Presidencia:**
Dentro de la ejecución de la presente intervención se realizaron actividades en distintas áreas del edificio del Concejo Distrital de Barranquilla como la cubierta de la sala de plenarias y el área interna y externa de la sala de presidencia.

Las actividades realizadas en esta área comprenden la demolición de muros, demolición de pañete sobre muro, escarificación de impermeabilización existente, impermeabilización con manto edil, plantilla para piso en concreto, levante de muro en bloque, pañete allanado sobre muro, estuco en yeso, pintura en vinilo para muro interior, aplicación de herbicida en fachada, limpieza de fachada o muro exterior de área de presidencia, limpieza general y retiro de sobrante.



- **Cambio de cubierta en acceso da presidencia del Concejo:** Los trabajos consistieron en el desmonte y cambio de cubierta en estructura metálica. A continuación, se detallan las actividades realizadas en esta área:

-Desmonte de estructura metálica y cubierta de 12 domos en

policarbonato: Se procedió a realizar el desmonte cuidadoso de la estructura metálica existente, así como de los domos en policarbonato que conformaban la cubierta.

-Suministro e instalación de estructura metálica galvanizada y domos en policarbonato nuevos: Una vez completado el desmonte, se procedió al suministro e instalación de una nueva estructura metálica galvanizada, Asimismo, se instalaron domos en policarbonato nuevos, los cuales ofrecen protección contra las inclemencias del clima, permitiendo la entrada de luz natural al área.

-Suministro e instalación de canal galvanizada: Como parte de la intervención, se llevó a cabo el suministro e instalación de una canal galvanizada, la cual es fundamental para el correcto drenaje del agua de lluvia y la protección de la estructura en su conjunto.

-Limpieza general y retiro del material sobrante: Una vez finalizadas las tareas principales, se procedió a realizar una limpieza general del área intervenida, asegurando la eliminación de cualquier residuo o escombros generado durante los trabajos.



○ *Oficina Salud Pública Distrital*

- Adecuaciones y Pintura: En el marco de la ejecución de la presente intervención, se llevaron a cabo diversas actividades en el área interior de la Oficina de Salud Pública. Estas acciones estuvieron orientadas a mejorar y adecuar dicho espacio. A continuación, se detallan las labores realizadas:

-Escarificación de muros: Se procedió a realizar el proceso de escarificación en los muros del área mencionada. Este proceso consiste en eliminar cualquier tipo de imperfección superficial o capas de pintura deteriorada, garantizando así una base adecuada para los trabajos posteriores.

-Resane con estuco en yeso: Después de la escarificación, se llevó a cabo el resane de los muros utilizando estuco en yeso. Este material se aplicó para nivelar y corregir cualquier irregularidad en la superficie de los muros, obteniendo así un acabado uniforme y liso.

-Pintura de muros: Una vez finalizado el proceso de resane, se procedió a la pintura del área en cuestión. Se utilizó pintura de alta calidad y se aplicaron las capas necesarias para lograr una cobertura uniforme y duradera. Este trabajo no solo proporciona un aspecto renovado al espacio, sino que también contribuye a su protección y mantenimiento a largo plazo

-Adecuación de una nueva área de archivo: Como parte de la intervención, se realizó la adecuación de un nuevo espacio destinado al archivo. Esto implicó la demolición del muro bajo existente, la apertura de un vano, la colocación de una plantilla en mortero y la construcción de un nuevo muro en drywall. Asimismo, se llevó a cabo la instalación de piso y zócalos en porcelanato, proporcionando un entorno adecuado y funcional para el almacenamiento y organización de documentos.

-Retiro de materiales sobrantes y limpieza general del área: Una vez finalizadas todas las actividades descritas, se procedió al retiro de los materiales sobrantes generados durante la intervención. Además, se realizó una limpieza general del área, asegurando la eliminación de cualquier residuo o escombros, dejando el espacio en condiciones óptimas



- **Mantenimiento y reparación de la infraestructura física de sedes de la Alcaldía del distrito de Barranquilla**

Mediante el Contrato No. **EDU-847-2021** cuyo Objeto consistió en el mantenimiento y reparación de la infraestructura física de sedes de la Alcaldía e instituciones educativas del Distrito de Barranquilla, en la presente vigencia se finalizaron las intervenciones en las siguientes sedes y/o dependencias:

1. Cárcel Distrital del Bosque

Se reconstruyó el muro en el área de acceso y se cambió el portón de entrada. Las obras incluyeron demoliciones, excavaciones, relleno, estructura (cimentación, columnas y vigas) mampostería pañetada reforzada con dovelas, portón en lámina galvanizada forrado en ambas caras. Valor Inversión: \$109.475.218.



2. Corregiduría La Playa

La edificación existente fue reemplazada en su totalidad, se levantó el nivel de la nueva construcción con el objeto de minimizar el ingreso del agua lluvia que se estanca en el sector. Los trabajos incluyeron la construcción de estructura nueva (cimentación, columnas, vigas y losa de cubierta en concreto reforzado), reconstrucción de muros en mampostería, adecuación de instalaciones eléctricas, acabados de pisos, acabados de muros internos y externos. Valor Inversión: \$ 207.566.528



3. Casa de justicia Simón Bolívar

Se reemplazó totalmente la cubierta existente al igual que gran parte del cielo raso en el segundo piso el cual fue realizado con acabado en PVC. Se realizó mantenimiento y pintura de la estructura metálica de soporte de la cubierta, Instalaciones eléctricas para salidas de luces, tomas y suministro e instalación de luminarias nuevas, demolición y construcción

de alfajías de remate para el cerramiento perimetral. Valor inversión: \$247.129.743,21



4. Oficina de Salud Publica

Se adelantó la etapa 2 para el reemplazo de la cubierta existente en asbesto cemento a UPVC, incluyendo estructura metálica, instalaciones eléctricas para salidas de luces, cielo raso en drywall y pintura de este, impermeabilización viga canal. Valor Inversión (Fase 1 y 2): \$ 418.273.219,00



- **Alquiler de equipos de aire acondicionado**

Se suscribió contrato No. **LP-009-2021** que tiene como objeto el, **alquiler de equipos de aires acondicionados y mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos que funcionan en las diferentes oficinas de la Alcaldía distrital de Barranquilla**

Valor del contrato:	\$ 1.415.000.000
Adición:	\$ 400.000.000
Valor total del contrato:	\$ 1.815.000.000
Inicio del contrato:	01 de marzo del 2022
Terminación del contrato:	31 de diciembre del 2022
Prorroga 1	31 de enero 2023
Prorroga 2	31 de marzo 2023
Adición y Prorroga 3	29 de septiembre 2023
Prorroga 4	15 de octubre 2023

A septiembre del 2023 se ha ejecutado del contrato un valor de \$ 1.727.314.072,94 que corresponde al 95.17% del valor total del contrato. Este contrato permite mantener los equipos de climatización propiedad del distrito en óptimas condiciones y garantizar un excelente clima laboral.

Los siguientes equipos en calidad de arriendo, propiedad del contratista, nos ayudan ofrecer a la ciudadanía y a los funcionarios mayor confort y un excelente ambiente laboral. El contratista cubre con los mantenimientos preventivos y correctivos que estos requieran.

Item	Ubicación	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
EQUIPOS EN CALIDAD DE ARRIENDO				
1	Edificio central de la Alcaldía (Mezzanine Impuestos) PISO 1	Equipo Completo de 5 toneladas/3f/220v	UND	1
2	Edificio central de la Alcaldía (presupuesto) PISO 1	Equipo Completo de 5 toneladas/3f/220v	UND	1
3	Edificio central de la Alcaldía (Mezzanine Tesorería) PISO 1	Equipo completo de 10 toneladas/3f/220v	UND	1
4	Edificio central de la Alcaldía (Mezzanine Fiscalización) PISO 1	Condensador de 15 toneladas/3f/220v	UND	1
5	Edificio central de la Alcaldía (Mezzanine Impuestos) PISO 1	Equipo completo de 10 toneladas/3f/220v	UND	1
6	Edificio central de la Alcaldía (Piso 2)	Condensador de 10 toneladas/3f/220v	UND	4
7	Edificio central de la Alcaldía (Piso 3)	Condensador de 10 toneladas/3f/220v	UND	4
8	Edificio central de la Alcaldía (Piso 4)	Equipo Completo de 40 toneladas/3f/220v/cuatro circuitos	UND	1
9	Edificio central de la Alcaldía (Piso 5)	Equipo Completo de 40 toneladas/3f/220v	UND	1
10	Edificio central de la Alcaldía (Piso 5)	Condensador de 10 toneladas/3f/220v	UND	1
11	Edificio central de la Alcaldía (Piso 6)	Equipo Completo de 40 toneladas/3f/220v/cuatro circuitos	UND	1
12	Edificio central de la Alcaldía (Piso 7)	Condensador de 10 toneladas/3f/220v	UND	4
13	Edificio central de la Alcaldía (Piso 8)	Equipo Completo de 40 toneladas/3f/220v/cuatro circuitos	UND	1
14	Edificio central de la Alcaldía (Piso 9 Despacho Alcalde)	Equipo completo de 10 toneladas/3f/220v	UND	1

Item	Ubicación	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
15	Edificio central de la Alcaldía (Piso 9 Oficina Asesores)	Condensador de 15 toneladas/3f/220v	UND	1
16	Edificio central de la Alcaldía (Cuarto de máquinas ASC)	Equipo Completo de 5 toneladas/3f/220v	UND	1
17	Edificio BCH (pisos 5)	Equipo Completo de 5 toneladas/3f/220v	UND	4
18	Edificio FEDECAFE (Vitrina Inmobiliaria Piso 4)	Equipo Completo de 15 toneladas/3f/220v/doble circuito	UND	2
19	Secretaria Distrital de tránsito y seguridad vial sede americano (área de tramites)	Condensador Completo de 5 toneladas/3f/220v	UND	3
20	Secretaria Distrital de tránsito y seguridad vial sede americano (área de contravenciones)	Condensador completo de 5 toneladas/3F/220v	UND	11
21	Secretaria Distrital de tránsito y seguridad vial sede prado	equipo completo de 12 toneladas/3F/220v/doble circuito	UND	2
22	Antigua Alcaldía (Archivo Central)	Equipo Completo de 5 toneladas/2f/220v	UND	7
23	Oficinas de catastro (calle 75 # carrea 54 - esquina)	Equipo Completo de 5 toneladas/2f/220v	UND	6
24	Centro de Atención Al ciudadano localidad Riomar	Equipo Completo de 5 toneladas/3f/220v	UND	4
			TOTAL	64

En total tenemos 64 equipos en calidad de arriendo y 15 equipos propiedad del Distrito que se les realiza mantenimiento a través del contrato mencionado.

A través de este contrato logramos mejorar las condiciones de trabajo de la alcaldía local metropolitana, instalando 4 equipos de 5 TR tipo centrales en el área de atención al ciudadano.



- **Mantenimiento plantas eléctricas**

En el año 2022 se suscribió contrato No. **SA-001-2022** que tiene como objeto, “**La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas, motobombas y motores eléctricos pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Barranquilla**”, cuyos recursos se han optimizado dando como resultado que su ejecución se ha extendido hasta la fecha.

Valor del contrato:	\$ 126.000.000
Inicio del contrato:	25 de abril del 2022
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2022
Prorroga 1	31 de enero 2023
Prorroga 2	28 de abril 2023
Prorroga 3	31 de julio 2023
Prorroga 4	31 octubre de 2023

A septiembre del 2023 se ha ejecutado del contrato \$ 75.345.371,94 que corresponde al 59.80 % del valor total de este.

Relación de plantas eléctricas y motobombas para mantenimiento integral

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Mantenimiento de Planta eléctrica DETROIT de 315kva/3f/220v MODELO 250DS60, SERIAL # 362788	UND	1
2	Mantenimiento de Planta eléctrica ECOMAX de 28kva/3f/220v REF: GDE30SS-T, Modelo Motor: 4DW91-38D	UND	1
3	Mantenimiento de Planta eléctrica PERKINS de 23kva/3f/220v, Aceite: 15W40, Filtro aceite: 31405, Filtro combustible: 2656N17, Filtro Aire: RS 0521, generador Gramaco	UND	1
4	Planta eléctrica 33 KVA, marca ABC Modelo: AF33D6, Ref: AF25S Motor: FAW	UND	1
5	Mantenimiento de Planta eléctrica de 226 KVA modelo: SLG274G1 motor: CUMMINS	UND	2
6	Planta eléctrica KIPOR de 66 KVA, Modelo: KDE75SS3	UND	1
7	Planta eléctrica LEEGA de 75 KVA, motor Cummins	UND	1
8	Planta eléctrica de 59 KVA, LSA: 43,2S2C 6/4, N° 137627/1, Motor Perkins	UND	1
9	Mantenimiento de Motobomba SIEMENS de 6.6 HP	UND	3
10	Mantenimiento de Motobomba WEG de 7.5 HP	UND	2
11	Mantenimiento de Motor eléctrico BFT, 220v, Ref. ARES 1500Kg	UND	1
12	Mantenimiento de Motobomba hidroneumática de 1 HP	UND	4

Con este contrato se ha logrado realizar el mantenimiento a 9 plantas eléctricas que se encuentran ubicadas en las siguientes sedes:

Plantas eléctricas

Ubicación	Cantidad
Edificio Central Paseo Bolívar	1
Salud Publica	3
Bomberos Calle 17	1
Bomberos Ciudadela	1
Fábrica De Cultura	1
Casa Vargas	1
Alcaldia Suroriente	1

Motobombas

Ubicación	Cantidad
Edificio Central Paseo Bolívar	4
Alcaldia Suroriente	1
Casa Vargas	1

Instalación de transferencia automática bomberos ciudadela



- **Servicios de intervención en las instalaciones y componentes eléctricos**

Se suscribió contrato No. **CD-48-2021-4496** que tiene como objeto la “**Prestación de servicios de intervención en las instalaciones y componentes eléctricos de propiedad del Distrito de Barranquilla**”

valor del contrato:	\$ 7.000.000.000
Adición:	\$ 3.500.000.000
Valor total del contrato:	\$ 10.500.000.000
Inicio del contrato:	22 de noviembre del 2021
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2021
Prorroga 1	30 de junio del 2022
Prorroga 2	30 de septiembre del 2022
Prorroga 3	31 de octubre del 2022
Prorroga 4	31 de diciembre del 2022
Prorroga 5	01 de enero del 2023

Prorroga 6	31 de mayo del 2023
Prorroga 7	28 de junio del 2023
Adición 1	\$ 2.500.000.000
Adición 2	\$ 1.000.000.000

Gracias a este contrato, se logra atender los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos que se presentaron en las diferentes sedes del distrito de Barranquilla

○ *Mantenimientos correctivos*

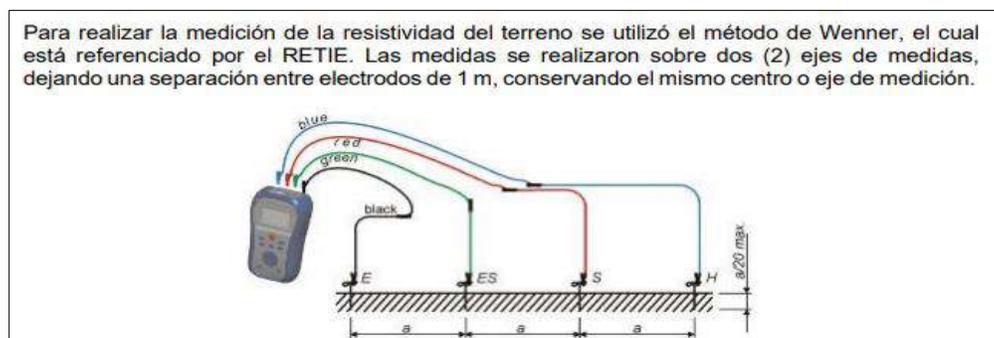
Se logran atender los llamados de las diferentes sedes tales como instituciones educativas, escenarios deportivos, CDV, Centro de rehabilitación femenino el buen pastor.



○ *Mantenimientos predictivos*

Se realiza mantenimiento predictivo para medir la resistividad del terreno en Centro Educativo Víctor Tamayo. Así mismo, se presentan los resultados de las mediciones de resistividad del terreno

Esquema de medición de resistividad aparente



Prueba de resistencia de aislamiento a acometida de media tensión desde formador hasta punto de conexión - megger pruebas eléctricas de diagnóstico a transformadores de media tensión



○ *Mantenimientos preventivos*

Informe técnico de pruebas eléctricas de mantenimiento preventivo y pruebas eléctricas a transformadores

- Pruebas de ausencia de tensión.
- Medidas de resistencia de aislamiento.
- Relación de transformación de transformación.
- Toma de muestra de aceite.
- Cambio de empaquetadura.
- Cambio de aceite a transformadores.
- Instalación de DPS. Mantenimiento a subestación y tableros.

Con el fin de verificar la condición general del transformador y programar las medidas preventivas o correctivas, se realizan pruebas eléctricas. El servicio consiste en la inspección física del transformador, así como pruebas de resistencia de aislamiento



○ *Instalaciones eléctricas centro bienestar animal*

A través de este contrato se logró apoyar la construcción del nuevo centro de bienestar animal, se realizó instalación de acometida de media tensión desde

el punto de conexión hasta transformador y se realiza instalaciones internas, suministro e instalación de:

- Hincado y cimentación de poste 12*1030
- Estructura en punto de conexión
- Protecciones en punto de conexión
- Acometida de media tensión
- Transformador padmounted
- Tablero general de protecciones
- Tableros parciales
- Salidas para baja tensión a 110 v y 220 v
- Luminarias y tomacorrientes



- *Instalación de alimentadores para ascensores*
Este contrato también apoyó al proyecto de instalación de los 3 nuevos ascensores que fueron instalados en el edificio central.

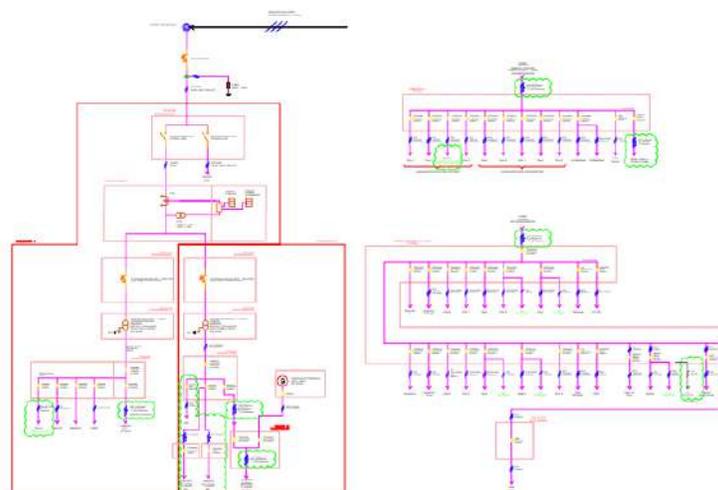


- *Levantamiento arquitectónico de instalaciones, subestaciones, sótano y parqueadero*
 - Levantamiento arquitectónico en subestaciones, sótano y parqueadero
 - Levantamiento eléctrico en subestaciones, sótano y parqueadero
 - Digitalización

Esto nos ayudó a identificar el diagrama unifilar del edificio central y nuestro sistema eléctrico.



Diagrama unifilar



Así mismo, el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla a través de este contrato, prestó los servicios en diferentes espacios y bienes de uso público durante la temporada navideña, realizando un diseño de iluminación Ornamental de alumbrado navideño y posterior a ello, su montaje y desmontaje. El cual fue desarrollado en el Centro de eventos y convenciones, Cinco parques distribuidos uno en cada localidad, ventana al mundo, ventana de campeones; Malecón, CRA 51B CLLE 84/106 y peajes corredor portuario, CALLE 84 Cra 51 B/68, CALLE 79 CRA 53-60, Boulevard Simón Bolívar CRA 1 F- 6B, Boulevard CLLE 99 CRA 52/65; CLLE 72 CRA 43-58, CRA 21 cordialidad a CLLE 30, CRA 54 CLLE 45 -68 y Vía 40 CLLE 72-82.

- **Mantenimiento ascensores**

Se ejecutó el contrato **No. IMC-014-2021** que tiene como objeto, "La prestación de servicio para el mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de los

ascensores pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Barranquilla”, se ejecutó el 100% del contrato.

valor del contrato:	\$ 90.852.600
Inicio del contrato:	01 de julio del 2021
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2021
Prorroga 1	31 de mayo 2022
Prorroga 2	31 de agosto 2022
Prorroga 3	30 de noviembre 2022
Prorroga 4	31 de enero 2023



Actualmente se cuenta con el contrato **No. IMC-016-2023** que tiene como objeto, **“La prestación de servicio para el mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de los ascensores pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Barranquilla”**

Valor del contrato:	\$ 50.000.000
Inicio del contrato:	22 de junio del 2023
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2023

A septiembre del 2023 se ha ejecutado \$ 14.881.400 del valor total del contrato que corresponde al 29.76%.

Mantenimientos preventivos y correctivos ascensores Fábrica de cultura y Tránsito 54



Mantenimientos preventivos realizados



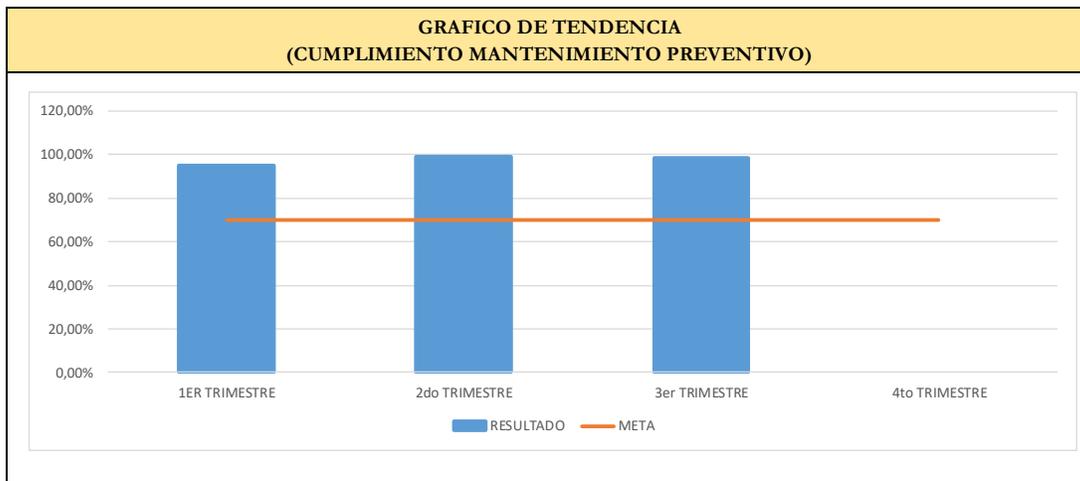
- **Actividades preventivas y correctivas servicios generales mantenimiento**

De enero a septiembre del 2023, se programaron según el cronograma de mantenimiento preventivo 2.509 actividades de mantenimiento preventivo las cuales se ejecutaron 2.479 alcanzando un 98.37 % en el indicador de gestión.

Periodo	Mantenimientos programados	Mantenimientos ejecutados	Mantenimientos No ejecutados
Enero	69	69	0
Febrero	70	70	0
Marzo	71	71	0
Abril	367	365	2
Mayo	373	373	0
Junio	389	380	9
Julio	363	360	3
Agosto	425	421	4
Septiembre	382	370	12
TOTAL	2.509	2.479	30

Número de equipos programados

Equipos	Cantidad de equipos programados
Ascensores	5
Motobombas	6
Plantas eléctricas	9
Aires acondicionados	855
TOTAL EQUIPOS	875

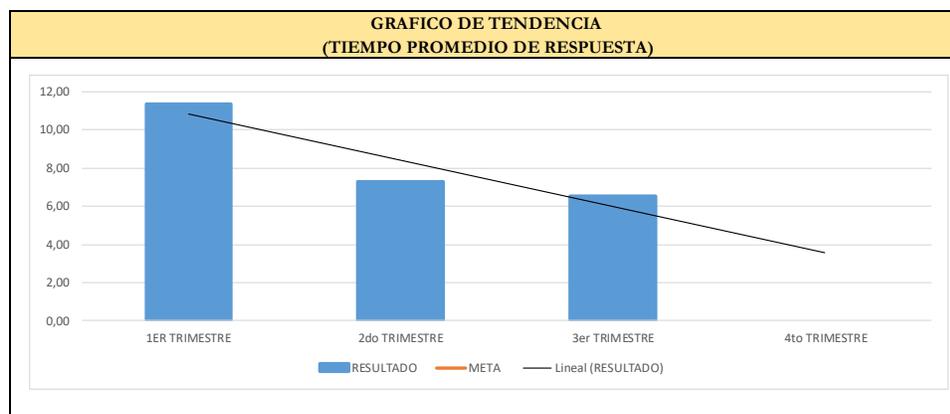


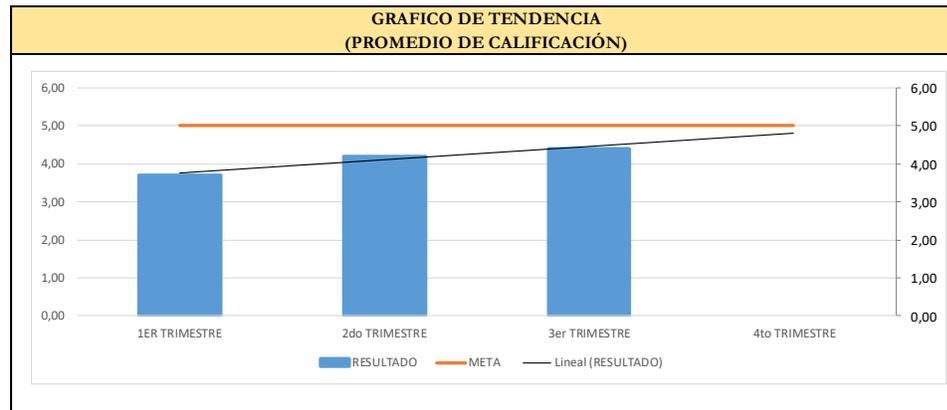
○ **Incidencias GLPI**

Durante el 2023, se han generado 743 incidencias de las cuales se han resuelto 728 alcanzando un 97.98 % de ejecución que representa el indicador de gestión de mantenimientos correctivos.

Indicadores Generales:

1. Incidencias sin ejecutar = 15
2. Incidencias atendidas = 728
3. Incidencias en espera = 0
4. Tiempo promedio de respuesta = 6.54 días (Promedio)
5. Promedio de Calificación = 4,40 sobre 5,0





- Repuestos de aires acondicionados**

La Secretaría General del Distrito a través de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, siendo la encargada de mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones locativas de la Administración Central Distrital y de todas las oficinas de la Administración que funcionan en sedes distintas al edificio central, tiene dentro de sus funciones mantener un ambiente caracterizado con unas condiciones

climáticas mínimas necesarias para ofrecer tanto al cliente interno como al externo un ambiente propicio y favorable para el excelente desempeño de las actividades por parte de los colaboradores de la entidad. Para ello, es necesario que los aires acondicionados se encuentren en buen estado de funcionamiento. Por lo anterior, se suscribió contrato **No SA-SI-001-2023** cuyo objeto es el: **“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”**, por valor de \$126.000.000, con una ejecución a septiembre 30 del 90%.

Valor del contrato:	\$ 126.000.000
Valor total del contrato:	\$ 126.000.000
Inicio del contrato:	25 de mayo del 2023
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2023

Con este contrato en lo que va corrido del 2023 se ha podido dar respuesta a 921 mantenimientos preventivos y a 20 mantenimientos correctivos. Se han instalado

equipos de aires acondicionados descritos así:

- 4 AA Centrales de 5ton
- 9 AA minisplit de 12 mil Btu
- 6 AA de 18 mil Btu
- 1 AA de 24 mil BTU
- 1 AA de 36 mil Btu



- **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 buscando satisfacer en mejor manera las necesidades de las dependencias solicitantes teniendo en cuenta el stock de insumos en bodega.

valor del contrato:	\$ 600.000.000
valor total del contrato:	\$ 600.000.000
inicio del contrato:	27 de junio del 2023
terminación del contrato	31 de diciembre del 2023

A corte a 30 de septiembre se han entregado 6.117 resmas de papel, lo cual muestra una buena proyección para quedar por debajo de la meta programada de 16.604 resmas para cerrar el año 2023.

Resumen resmas de papel			
	Meta disminución 5%	Cantidad entregada	% de variación
Año 2020	19.367	10.928	-43,57%
Año 2021	18.398	11.870	-35,48%
Año 2022	17.478	10.215	-41,56%



Año 2023	16.604	6.117	- 63.15 % (porcentaje En curso – 30 sep)
-----------------	--------	-------	---

IC-CER103099

SA-CER758031

Otro de los insumos que son referentes para el consumo son las cubiertas legajadoras con logo, estas se emplean para archivar los documentos que por ley lo requieren. Por esto, siguiendo con el modelo del número de resmas, se tomó como indicador el número de sobrecubiertas suministradas a las diferentes dependencias en el año 2019 en el que se entregaron 72.470 y la meta es reducir en un 5% el consumo de éstas cada año. Desde que se programó esta meta, se cumplió con el indicador en el año 2020, en los años 2021 y 2022 no se pudo lograr la meta ya que por norma de archivo todos los documentos deben ser archivados en las carpetas institucionales y se están llevando a cabo trabajos para migrar todos los archivos en estas carpetas para cumplir con la norma, de igual manera se están desarrollando 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.

En lo corrido del año 2023, con corte a 30 de septiembre se han entregado 29.324 cubiertas legajadoras con logo, lo cual muestra una buena proyección para quedar por debajo de la meta programada de 59.027 sobrecubiertas institucionales para cerrar el año 2023.

Resumen consumo cubiertas legajadoras con logo			
	Meta disminución 5%	Cantidad entregada	% de variación
Año 2020	68.846	58.090	-15,62%
Año 2021	65.404	79.314	+21,27%
Año 2022	62.134	66.624	+7,23%
Año 2023	59.027	29.324	-50.32% (porcentaje En curso – 30 sep)

- 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.

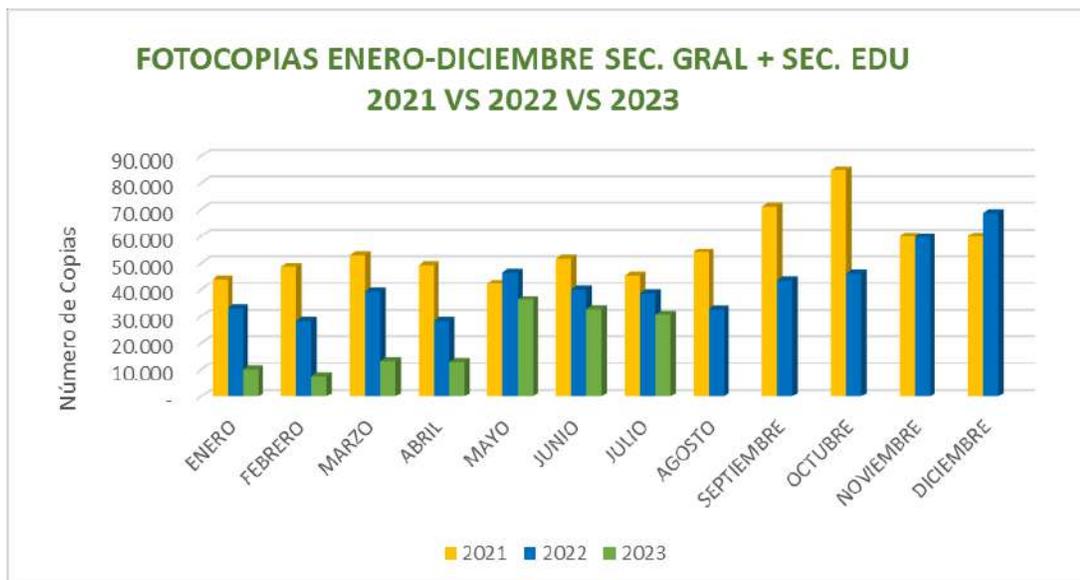
Así como con los insumos de papelería, con las fotocopias, se planteó que el indicador fuera el número de copias generadas, como se observa en la siguiente tabla: Para la Secretaría General del Distrito se estipuló un número de copias igual



o menor 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 de los años 2021, 2022 y 2023 hasta el 30 de septiembre, se logra observa 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 por 52 automotores en servicio. Estos están asignados a las diferentes secretarías y oficinas para el cumplimiento de sus actividades misionales y operativas.

La ejecución de los mantenimientos tanto preventivos y correctivos se han llevado a cabo a los diferentes automotores pertenecientes al Distrito de Barranquilla y sus diferentes dependencias como son Secretaría de Salud, Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, inspecciones, entre otras. Adicionalmente, se han realizado mantenimientos correctivos y repotenciación de vehículos pertenecientes a Secretaría General para alargar su vida útil y tenerlos operativos para el cumplimiento de las funciones.

INDICADOR PARQUE AUTOMOTOR 2022				
Nombre	Formula	Frecuencia	Meta	Gestión
Cumplimiento del programa de mantenimiento de vehículos	(# de mantenimientos realizados/Total de mantenimientos programados)*100	Mensual	80%	64%

De acuerdo con el indicador anual se presenta una gestión del 64% dando cumplimiento en su mayoría a los vehículos asignados a las diferentes secretarías u oficinas.

○ *Ejecución presupuestal*


**CUADRO DE CONTROL 2023
SECRETARIA GENERAL**

	Información	Cifras
Nit:		
Contratista:	MORARCI GROUP	Valor contrato: \$ 110.000.000
Proceso:	IMC-007-2023	Adición 1 \$ -
Responsable:	Victor Ortega H.	Adición 2
Contrato:	IMC-007-2023	Adición 50% Max \$ -
Inicio:	23/05/2023	% de ejecución 31%
Plazo:	31 DIC DE 2023	

Factura	Mes facturación	Placa	Valor de facturación	Saldo por ejecución	Pagado en
FC101854	JUNIO	OQN634	\$ 1.978.137	\$ 108.021.863	INTERVENTORIA 01
FC101955	JUNIO	OQN634	\$ 10.360.576	\$ 97.661.287	INTERVENTORIA 01
FC101975	JUNIO	OQN566	\$ 5.929.151	\$ 91.732.136	INTERVENTORIA 01
FC104624	JULIO	OQN562	\$ 3.973.376	\$ 87.758.760	INTERVENTORIA 02
FC104625	JULIO	OCL400	\$ 1.263.490	\$ 86.495.270	INTERVENTORIA 02
FC104626	JULIO	OCL400	\$ 238.714	\$ 86.256.556	INTERVENTORIA 02
FC104627	JULIO	OCL400	\$ 493.969	\$ 85.762.587	INTERVENTORIA 02
FC104629	JULIO	OQN644	\$ 1.203.160	\$ 84.559.427	INTERVENTORIA 02
FC107345	AGOSTO	HEV090	\$ 1.135.000	\$ 83.424.427	INTERVENTORIA 03
FC107346	AGOSTO	OQN562	\$ 4.083.012	\$ 79.341.415	INTERVENTORIA 03
FC107347	AGOSTO	OQN566	\$ 1.060.000	\$ 78.281.415	INTERVENTORIA 03
FC107348	AGOSTO	OQN635	\$ 1.709.829	\$ 76.571.586	INTERVENTORIA 03
FC107349	AGOSTO	OQN566	\$ 218.905	\$ 76.352.681	INTERVENTORIA 03

*Para el mes de septiembre se tiene un estimado de facturación de acuerdo con pre-facturas por valor de \$5.928.300

- Adquisición de seguros obligatorios – SOATS

Se realizó la **orden de compra OC105112** donde se adquirieron diecisiete (17) SOATS de los diferentes automotores propiedad del Distrito de Barranquilla. El proveedor de los seguros fue LA PREVISORA

22/02/23, 18:35 https://colombiacompra.coupaonline.com/order_headers/print_view?o=105112&version=1



La Previsora S.A.
 N.I.T. 880002400
 Atte: Giovanni Vargas Quintero
 previsoracolombiacompra@gmail.com
 Teléfono: +57 1 3495757 3022

Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario
N.I.T. 890102018
ORDEN DE COMPRA

Número de Orden: 105112
 No de Acuerdo Marco:
 Fecha de Emisión: 22/02/23
 Fecha de Vencimiento: 31/12/23
 Comprodor: Jose Paull Romero Ortega
 Ordenador del gasto: Maria Mónica Hernández Uerós
 Supervisor: KAREN MORENO ECHEVERRI
 Teléfono: 312882623

Detalle de Entrega:
 Gravámenes adicionales PROCULTURA 0,50% ADULTO
 MAYOR 2,50% BONO AL DEPORTE 1,00% ITSA 0,30%
 Justificación: EXPEDICIÓN DEL SEGURO
 OBLIGATORIO SOAT PARA LA PROTECCION DE LOS VEHICULOS PERTENECIENTES AL PARQUE AUTOMOTOR Y AL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.



PREVISORA SEGUROS

N. DE POLIZA	POLIZA NO.	PLAZA (SIN/CON)	SECTOR	DESCRIPCION	MODELO
70000020181000	OCL400	CAMPEROS O CAMIONE	OFICIAL	2735	2020

PARALELO	MARCA	OTRO
7	TOYOTA	
	LINEA (SERIE)	FORTUNER
		WAGON

- Ejecución Orden de compra 84781 – Suministro de combustible

El suministro de combustible se realiza a través del contratista Organización Terpel con la **Orden de Compra 84781**. El informe económico se muestra a continuación a corte de 30 de septiembre de 2023, el cual refleja un porcentaje de ejecución del 99,8%; teniendo en cuenta que dicha orden de compra viene en ejecución desde el año 2022 y ha tenido adiciones para garantizar el suministro a las diferencias secretarías y dependencias, se presenta a continuación como ha sido modificada la orden inicial a través de las tres (3) adiciones respectivas

Valor inicial del contrato:	\$2.573.400.000
Adición No.1:	\$80.000.000
Adición No.2:	\$600.000.000
Adición No.3:	\$606.700.000
Valor Total del Contrato:	\$3.860.000.000

INFORME SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

PRIMER SEMESTRE 2023 - CONSUMO EN DINERO

CENTRO DE COSTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL CENTRO
SEGURIDAD	\$ 21.792.438	\$ 19.818.425	\$ 22.600.096	\$ 21.403.264	\$ 23.206.301	\$ 24.692.717	\$ 133.513.241
CENTRAL	\$ 51.906.579	\$ 50.964.751	\$ 75.918.719	\$ 75.545.809	\$ 91.883.593	\$ 104.092.949	\$ 450.312.401
BOMBEROS	\$ 14.180.979	\$ 11.597.945	\$ 12.755.997	\$ 12.317.748	\$ 11.630.763	\$ 14.980.427	\$ 77.463.858
SALUD	\$ 9.833.939	\$ 9.537.741	\$ 10.867.702	\$ 9.817.383	\$ 10.980.062	\$ 11.164.097	\$ 62.200.924
MOVILIDAD	\$ 6.214.172	\$ 5.342.221	\$ 6.418.629	\$ 6.136.916	\$ 7.558.242	\$ 6.606.259	\$ 38.276.438
DEPORTES	\$ 2.830.848	\$ 2.087.166	\$ 3.325.457	\$ 3.446.988	\$ 3.760.269	\$ 3.913.921	\$ 19.364.649
ESP PUBLICO	\$ 3.616.130	\$ 4.982.579	\$ 7.031.823	\$ 6.137.968	\$ 7.779.137	\$ 8.302.130	\$ 37.849.767
PLANEACION	\$ 1.921.073	\$ 1.653.018	\$ 2.716.729	\$ 2.501.496	\$ 2.672.499	\$ 3.187.632	\$ 14.652.447
SERV PUBLICOS	\$ 2.434.708	\$ 2.894.521	\$ 3.276.061	\$ 3.407.921	\$ 3.725.319	\$ 4.192.949	\$ 19.931.480
CATASTRO	\$ 181.334	\$ 134.541	\$ 134.705	\$ 231.059	\$ 500.858	\$ 1.106.347	\$ 2.288.844
TOTAL MES	\$ 114.912.200	\$ 109.012.908	\$ 145.045.919	\$ 140.946.551	\$ 163.697.043	\$ 182.239.428	\$ 855.854.048

CONSUMO DE GALONES 2023 - I SEMESTRE

Ind Base

16000

CENTRO DE COSTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL CENTRO
SEGURIDAD	2181	2372	2192	2003	2131	2235	13113
CENTRAL	5231	8047	7368	7069	8269	9043	45028
BOMBEROS	1579	1511	1391	1330	1231	1601	8644
SALUD	1023	681	1074	945	1007	976	5705
MOVILIDAD	637	805	625	573	685	575	3901
DEPORTES	299	360	345	344	372	372	2092
ESP PUBLICO	366	527	669	689	680	690	3620
PLANEACION	194	328	258	229	233	266	1509
SERV PUBLICOS	254	263	332	331	359	391	1930
CATASTRO	18	59	13	21	43	92	247
TOTAL MES	11782	14951	14268	13535	15011	16240	85787

En los dos primeros gráficos se muestra el comportamiento que se tuvo en el suministro de combustible para el primer semestre del año 2023 representados en dinero y galones respectivamente, y el total consumido en todos los diferentes centros de costos; siendo **Central** y **Seguridad** los de mayor consumo.

Se obtuvo un consumo de 85.787 galones de enero a junio, de los cuales el 70% corresponde a gasolina corriente y el 30% a ACPM y extra, el cual se encuentra discriminado en la siguiente imagen.

Consumo por tipo de combustible

CORRIENTE	7783	10589	10057	9699	10950	11834	60912
ACPM	3798	3833	3953	3536	3768	4290	23178
EXTRA	311	419	258	300	293	116	1698
TOTAL CONSUMO	11892	14841	14268	13535	15011	16240	85787

Es importante resaltar que para el mismo período del año 2022 se obtuvo un consumo de 107.036 galones, lo que permite concluir que se hubo una disminución

del 20% en el primer semestre de 2023, logrando optimizar el consumo de combustibles y de recursos.

SEGUNDO SEMESTRE 2023 - CONSUMO EN DINERO				
CENTRO DE COSTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL CENTRO
SEGURIDAD	\$ 26.869.856	\$ 26.210.055	\$ 25.865.489	\$ 78.945.400
CENTRAL	\$ 111.138.750	\$ 111.274.149	\$ 67.274.918	\$ 289.687.817
BOMBEROS	\$ 12.251.444	\$ 12.533.093	\$ 12.954.355	\$ 37.738.892
SALUD	\$ 12.947.213	\$ 12.227.037	\$ 11.087.084	\$ 36.261.334
MOVILIDAD	\$ 6.878.298	\$ 7.960.944	\$ 6.552.604	\$ 21.391.846
DEPORTES	\$ 3.983.618	\$ 3.826.896	\$ 2.835.097	\$ 10.645.611
ESP PUBLICO	\$ 8.614.588	\$ 8.658.697	\$ 8.713.502	\$ 25.986.787
PLANEACION	\$ 2.851.010	\$ 2.804.304	\$ 2.192.344	\$ 7.847.658
SERV PUBLICOS	\$ 3.595.325	\$ 3.496.529	\$ 3.428.942	\$ 10.520.796
CATASTRO	\$ 877.678	\$ 669.210	\$ 405.967	\$ 1.952.856
TOTAL MES	\$ 190.007.780	\$ 189.660.914	\$ 141.310.302	\$ 520.978.997

Para esta primera tabla se muestra el comportamiento que se tuvo en el suministro de combustible para los meses de julio, agosto y septiembre del año 2023 representados en dinero y galones respectivamente, y el total consumido en todos los diferentes centros de costos; siendo **Central** y **Seguridad** los de mayor consumo.

CONSUMO DE GALONES 2023 - II SEMESTRE				16000
CENTRO DE COSTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL CENTRO
SEGURIDAD	2267	2167	1987	6421
CENTRAL	9199	8959	5330	23488
BOMBEROS	1243	1269	1311	3823
SALUD	1091	992	875	2957
MOVILIDAD	564	641	508	1713
DEPORTES	368	351	345	1064
ESP PUBLICO	677	658	638	1973
PLANEACION	224	214	161	599
SERV PUBLICOS	331	317	307	955
CATASTRO	69	51	30	149
TOTAL MES	16033	15619	11491	43142

Se obtuvo un consumo de galones de 43.142 galones a corte de 30 de septiembre de 2023, de los cuales el 72% corresponde a gasolina corriente y el 28% a ACPM y extra, el cual se encuentra discriminado en la siguiente imagen.

Consumo por tipo de combustible	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
CORRIENTE	11951	11353	7923	31227
ACPM	3839	4002	3333	11174
EXTRA	242	264	234	741
TOTAL CONSUMO	16033	15619	11491	43142

- **Servicios de alquiler de vehículos**

Con la finalidad de cumplir con todas las funciones de las diferentes sedes y dependencias, desde la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se lleva la supervisión del contrato de alquiler de vehículos, el cual se brinda bajo el contrato **SA-SI-008-2021** cuyo objeto es **“Prestación de servicios de alquiler de vehículos para el transporte del personal de la administración distrital, que requiera movilizarse en cumplimiento de sus funciones”**. Hasta la fecha 30 de septiembre presentamos el resumen de ejecución:

Valor inicial del contrato:	\$ 8.814.017.600
Adición No.1:	\$ 25.200.000
adición No.2:	\$ 4.381.808.800
Valor Total del Contrato:	\$ 13.221.026.400
Valor ejecutado hasta 30 de septiembre:	\$ 12.594.518.334

Dentro de las actividades que se realizan se encuentran:

- Control de consumo mensual de canon de arrendamiento de cada vehículo.
- Control de mantenimiento.
- Intermediación entre el contratista y la aseguradora.
- Logística de asignación de vehículos a las diferentes secretarías y/u oficinas.
- Control de presupuesto destinado a fin de que se optimice durante el período contratado.
- Conciliación con el contratista de las facturas que se generan mensualmente de acuerdo con los servicios prestados.

Adicionalmente se presentan visitas gubernamentales, de relaciones exteriores y

apoyo a otras secretarías y oficinas adscritas al Distrito, y para ello se implementaron préstamos y uso de 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) y de esta manera se logra optimizar los recursos del contrato. Así mismo se ha implementado el ahorro de servicio de transporte especial, el cual se realiza a través de la van propia del Distrito de placas OQN644, para el servicio de las diferentes secretarías y oficinas. De esta manera, se ha venido contribuyendo en el ahorro de consumos por alquiler y cánones de arrendamientos y de contratación de transporte de servicios especial de pasajeros.

Entre los apoyos y cubrimientos realizados en los cuales podemos mencionar:

- 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
 - Apoyo Oficina de Gestión del Riesgo – operativos
 - Servicio visita Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica
 - Servicio visita Presidencia de la República – consejera presidencial para la juventud.
- **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, así como la custodia de los bienes muebles e infraestructura física de las diferentes sedes pertenecientes al Distrito de Barranquilla o aquellas que se encuentran bajo su uso, tenencia y control. Por lo cual el Distrito suscribió el contrato número **LP-013-2022**, 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”**.

Ejecución del contrato al mes de septiembre 2023:	
Contrato Inicial:	\$ 30.175.388.040
Ejecutado:	\$ 20.673.571.615
Saldo por ejecutar:	\$ 9.501.816.425

o *Optimización del contrato*

Desde el 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.

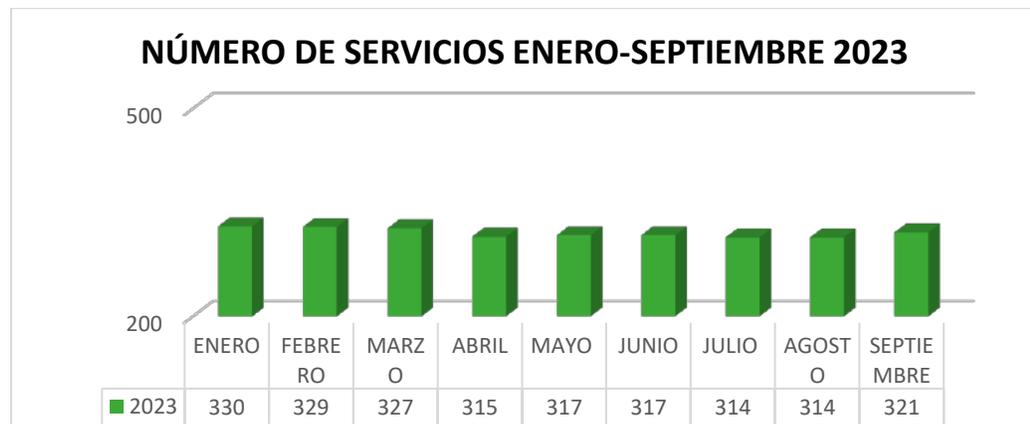
En el mes de marzo 2023 inició el proceso de optimización que se ha venido trabajando y logramos la reducción de quince (15) servicios, que para el primer semestre representa una reducción de costos por valor de \$467.866.318 los servicios reajustados fueron:

- Puente elevadizo Aleta del Tiburón – 24 horas permanente
- Coordinador Alcaldía -12H diurno permanente
- Terminal de Transporte - 24 Horas Permanentes Con Arma
- Terminal de Transporte - 12 Horas Diurnas Permanentes Con Arma
- Baq-verde - 24 Horas Permanentes Sin Arma
- Ascensor Refuerzo Edificio Central - 12 Horas Diurnos L-V Sin Festivos Sin Arma
- Bodega Circunvalar- Apoyo - 12 Horas Nocturno Permanente
- Lote Reposo - 24 Horas Permanente Sin Arma
- Inspección San Felipe - 24 Horas Sábado, Domingo Y Festivo
- Alcaldía Menor Las Cayenas - 12 Horas Diurno L-S - Sin Festivos
- Alcaldía Vieja Inspección Octava - 12 Horas Diurno L -V Sin Festivo
- Plaza San Nicolas - 12 Horas (9 Horas Nocturnas y 3 Horas Diurnas permanente)
- Lote 17 - 24 Horas Permanente
- Casa Distrito Ciudad Jardín - 24 Horas Permanentes Sin Arma
- Lote La Cangrejera - 24 Horas Permanentes Sin Arma

Es importante mencionar que para el año 2023 se estableció un incremento de costos por ley equivalente al 16% hasta el 14 de julio del presente, lo que representa un 6,85% más que al año anterior.

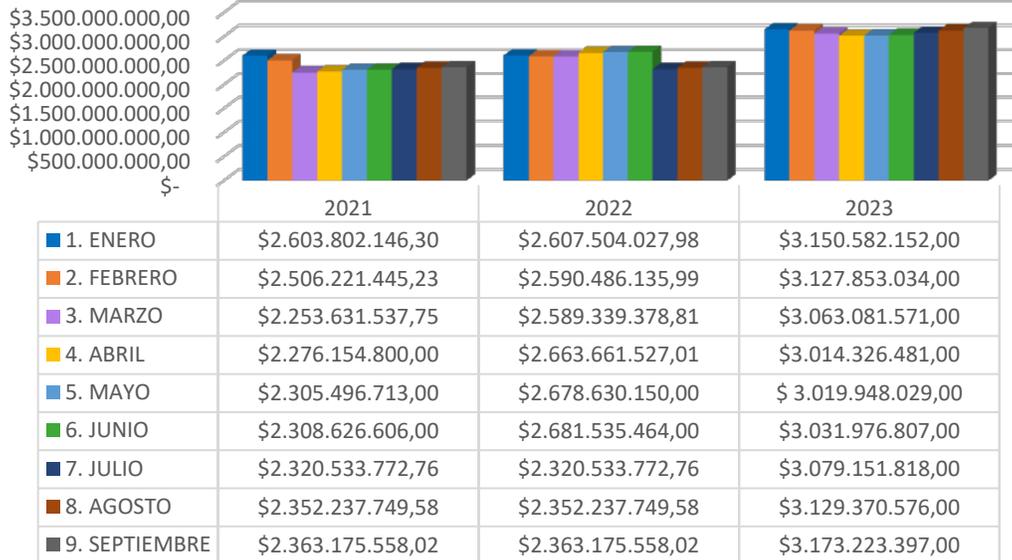
A partir del 15 de julio rige nueva tarifa, de acuerdo con circular **No. 20221300000675** de 29 de diciembre de 2022 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Al mes de septiembre de 2023 se cuenta con **321** servicios, distribuidos en las diferentes dependencias, oficinas y sedes del Distrito y Entes descentralizados. Para optimizar el servicio y cumplir con las necesidades del Distrito, en el contrato actual se mantienen las cinco (05) supervisiones de ronda sin ningún costo para la Entidad, los cuales realizan vigilancia en los diferentes inmuebles donde no contamos con servicio de vigilancia fijo.



Nota: Aunque el consumo mensual en pesos no refleje reducción de costos teniendo en cuenta que son tarifas reguladas, si a la fecha no se hubiera implementado el proceso de optimización, el costo del servicio mensual estaría por \$133.676.091 o más.

COSTO VIGILANCIA I SEMESTRE 2021 - 2023



- Suministro alimentación para el personal de apoyo**

La Secretaria General del Distrito, es la responsable de programar, organizar y controlar, de acuerdo con las necesidades y presupuesto, la logística para el apoyo a las diferentes secretarías y dependencias en sus funciones misionales y así mismo brindar soporte logístico y tecnológico, contribuyendo al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla realiza diferentes eventos, a lo largo de su jurisdicción para cumplir con sus proyectos y campañas a través de sus distintas secretarías y personal externo de apoyo como pueden ser policía nacional, defensa civil, entre otros, motivo por el cual se requiere suministrar alimentación (desayuno, almuerzos, cenas, refrigerios, hidratación) para el personal de apoyo que participa en la realización de los posibles eventos que se realicen.

Se suscribió contrato número **SA-024-2022** cuyo objeto es, **Suministro de alimentos para el personal de apoyo en las actividades que sean desarrolladas por todas las secretarías en función de los objetivos misionales en el Distrito de Barranquilla.**

Valor del contrato:	\$ 650.000.000
---------------------	----------------

Valor total del contrato:	\$ 650.000.000
Inicio del contrato:	27 de marzo del 2023
Terminación del contrato	31 de diciembre del 2023

La prestación del servicio de alimentación constituye un apoyo fundamental para la ejecución de todas las actividades realizadas por las diferentes secretarías y oficinas que conforman la Alcaldía Distrital de Barranquilla; entre las que podemos mencionar: equipo de Bienes se le presta apoyo en las restituciones realizadas desde inicio de año; Oficina de Gestión de Riesgo en sus visitas técnicas en el sector de campo alegre y emergencias que se presenten en la ciudad; a la Secretaría de Salud Distrital en sus campañas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con la población víctima de conflicto armado; a la Oficina de Gestión Documental en los diplomados para adultos y niños dando a conocer la historia de nuestra ciudad; al equipo de Servicios Generales en sus brigadas de aseo en las bodegas que hacen parte de los bienes de la Alcaldía.

Es de vital importancia la prestación del servicio de alimentación por los beneficios que le aporta a la entidad en el desarrollo de su misión.

- **Contrato de tiquetes**

La Secretaria General del Distrito, es la responsable de programar, organizar y controlar, de acuerdo con las necesidades y presupuesto, el acompañamiento a los funcionarios que deben desplazarse en función de sus labores.

Para atender esta necesidad se cuenta con el contrato **No LP-001-2023**, cuyo objeto es **“Prestación de servicios de una agencia de viajes que preste el servicio de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, transporte terrestre, alojamiento y demás servicios complementarios que requiera el distrito de Barranquilla en cumplimiento de sus funciones misionales.”**

valor del contrato:	\$ 1.180.000.000
valor total del contrato:	\$ 1.180.000.000
inicio del contrato:	18 de abril del 2023
terminación del contrato	31 de diciembre del 2023

- **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 de 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 tutelén, 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 estos.

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 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 UNION TEMPORAL MARSH-MERX-CONASEGUROS. Posteriormente con su asesoría estructuró la convocatoria **LP-002-2023** 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. BARRANQUILLA 2023, para Seguros Generales y la licitación pública **LP-011-2021** suscrita con COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA para Vida Grupo, descritas a continuación:

Vigencia 2023

CONTRATO	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
----------	------	------------	-------------------	-------------------



LP-002-2023 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. BARRANQUILLA 2023	Responsabilidad Civil Extracontractual	3439	28/02/2023	04/03/2024
LP-002-2023 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. BARRANQUILLA 2023	Manejo para Entidades Estatales	2330	28/02/2023	04/03/2024
LP-002-2023 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. BARRANQUILLA 2023	Todo Riesgo Daños Materiales	2895	28/02/2023	04/03/2024
LP-002-2023 UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. –CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA – MAPFRE SEGUROS	Automóviles	1000049	28/02/2023	04/03/2024





GENERALES DE COLOMBIA S.A. BARRANQUILLA 2023				
LP-002-2023 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. BARRANQUILLA 2023	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	3437	28/02/2023	04/03/2024
LP-002-2023 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. BARRANQUILLA 2023	Equipo y Maquinaria	2265	28/02/2023	04/03/2024
CONTRATO	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
LP-011-2021 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA	Vida Grupo	BQ 2000212500	01/04/2022	30/08/2023
LP-011-2021 (adición y prórroga) COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA	Vida Grupo	BQ 2000212500	30/08/2023	26/02/2024



7.4.1. Gestión Bienes muebles e Inmuebles

A continuación se presenta el informe de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, entre el periodo del 01 de enero del 2023 y del 30 de septiembre del 2023, con el fin de dar a conocer de manera detallada la gestión adelantada por esta oficina frente a la administración, custodia y organización, mediante las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como la responsabilidad de funcionarios y contratistas a quienes se les han asignado bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla.

En el marco del Decreto Acordal 0801 del 2020, la Secretaría General del Distrito de Barranquilla tiene como función principal “[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; con su equipo 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.

- **Bienes inmuebles**

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

Así las cosas, tenemos la siguiente información consolidada por parte de esta

oficina en el transcurso del año 2023.

INMUEBLES EN LA BASE DE DATOS	ESTUDIOS DE TITULO REALIZADOS	DIAGNOSTICOS JURÍDICOS REALIZADOS	PERTENECIENTES EL DISTRITO	ESTUDIOS REALIZADOS A OTRAS SECRETARÍAS
6785	325	0	284	325

Con respecto a la base de datos de bienes inmuebles, tenemos un total de 6.785 predios, de los cuales se han realizado 325 estudios de títulos de la base de datos de bienes del Distrito de Barranquilla.

Así mismo, en ejercicio del principio de colaboración armónica, esta oficina ha brindado apoyo y acompañamiento a otras secretarías del Distrito de Barranquilla, en el cual se realizaron un total de 325 estudios.

Reporte de bienes inmuebles a contabilidad.

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

REPORTES A CONTABILIDAD		
Número de Reporte	Número de Inmuebles	Valor Reportado
1	373	\$35.457.021.747
Total	373	\$ 35.457.021.747

Resumen de recursos recibidos por arriendo

Valores consignados por Certain & Pezzano Año 2023	
Fecha	Valor
02 de enero del 2023	\$ 11.170.190
02 de enero del 2023	\$ 19.707.822
01 de febrero del 2023	\$ 9.889.466
01 de febrero del 2023	\$ 22.235.328

01 de marzo del 2023	\$ 37.242.736
01 de marzo del 2023	\$ 24.372.336
03 de abril del 2023	\$ 24.154.814
03 de abril del 2023	\$ 25.400.399
03 de mayo del 2023	\$ 32.221.561
03 de mayo del 2023	\$ 23.961.678
05 de junio del 2023	\$ 26.440.645
05 de junio del 2023	\$ 21.581.888
04 de julio del 2023	\$ 25.880.043
04 de julio del 2023	\$ 21.497.942
03 de agosto del 2023	\$ 26.588.180
03 de agosto del 2023	\$ 21.268.491
	\$ 373.613.519

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 y a lo dispuesto por la Circular 009 de 2017, se surtieron diligencias de restitución de bienes fiscales en los siguientes predios:

- Tren Tajamar (En el marco del proyecto recuperación integral de la Ciénaga de Mallorquín)
- Sector La Isla (En el marco del proyecto ampliación de la Avenida Cordialidad)
- Centro de Bienestar Animal en Juan Mina.

Recepción y envío de correspondencia

Oficios de Entrada	293
Oficios de Salida	315

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

LEGALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE PARQUES

ASIGNACIÓN:

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)

GRUPO 3: PIRORIDAD VIGENCIA 2022 (con una asignación de 15 predios)

PROCEDIMIENTO:

Diagnóstico Jurídico:

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

GRUPO 1: VIGENCIA 2021 (CON UNA ASIGNACIÓN TOTAL DE 30 PREDIOS)	
Distrito	8
En trámite de Saneamiento predial	6
Carencia Registral	2
Particular	2
Revisar Saneamiento	2
Sin Determinar	5
Sin Identidad Catastral	5
TOTAL	30

GRUPO 3: PRIORIDAD VIGENCIA 2022 (CON UNA ASIGNACIÓN DE 15 PREDIOS)	
Distrito	5
Carencia Registral	1
Particular	4
Pendiente Información ADI	2
Sin Determinar	2
Sin Identidad Catastral	1
Sin Información	0
TOTAL	15

GRUPO 2: VIGENCIA 2022-2023 (CON UNA ASIGNACIÓN DE 89 PREDIOS)	
Distrito	26
Carencia Registral	2
Particular	16
Pendiente Información ADI	1
Sin Determinar	17
Sin Identidad Catastral	18
Sin Información	9
TOTAL	89

Seguimiento:

Atendiendo el requerimiento de la Agencia Distrital de Infraestructura – ADI, en cuanto a realizar las gestiones pertinentes para la legalización de los predios requeridos como prioridad asignados en lo que corresponde a la vigencia 2022, se realizaron los trámites conducentes de estudios de título y solicitudes de documentos se tienen los siguientes avances:

Se ha realizado reuniones de seguimiento un día a la semana con previo acuerdo con el asesor asignado por parte de ADI, en la que se reportan los avances y se realizan los requerimientos adicionales que se presentan.

Así mismo, se han adelantado *mesas técnicas de trabajo* con las dependencias aliadas tales como Secretaría Jurídica y Secretaría de Control Urbano y de Espacio Público con las que se determinó iniciar los trámites conducentes para lograr el saneamiento predial de zonas verdes que se relacionan a continuación bajo el procedimiento de *toma de posesión* con base en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 2044 de 2020, Resolución 09176 de 2020, Artículo 293 del POT:

NOMBRE	REFERENCIA CATASTRAL	DIRECCIÓN	FOLIO DE MATRÍCULA	DESTINACIÓN CATASTRO
	080010116000000700001000000000	C 11A 23 35 Lt 1	040-148069	P-Uso Público
	080010116000000700002000000000	C 11A 23 25 LOTE 2	040-148070	S-Lote urbanizado no construido o edificado
	080010116000000700007000000000	C 11 23 24 Mz N Lt 7	040-148075	P-Uso Público

Parque LaPlaya	0800101160000070000800000000	C 11 23 34 Mz N Lt 8	040-148076	P-Uso Público
	08001011600000720001000000000	C 9A 23 35 Mz P Lt 1	040-148085	P-Uso Público
	08001011600000720002000000000	C 9A 23 25 Mz P Lt 2	040-148086	P-Uso Público

	08001011600000720007000000000	C 9 23 24 Mz P Lt 7	040-148091	P-Uso Público
	08001011600000720008000000000	C 9 23 34 Mz P Lt 8	040-148092	P-Uso Público
	08001011600000710001000000000	C 11 23 35 Mz O Lt 1	040-148077	G- Recreacional
Parque Edén (Boulevard)	080010111000003010001000000000	C 110 27-110	040-360758	P-Uso Público
	080010111000002260309000000000	EL Edén Supermanzana 1- 2-3	040-591420	R-Lote urbanizable no urbanizado
	080010111000000000296000000000	K 32 CON CL 108 ESQUINA	Sin definir	Sin identidad catastral
Parque San Pedro Alejandrino	080010112000003710001000000000	K 6I 102-03	040-258713	S-Lote urbanizado noconstruido o edificado
Cancha San Pedro	080010112000002970001000000000	K 6Q 102 21	040-258264	P-Uso Público
Parque CAI y Limón	080010106000006720001000000000	K 6 33B 79 K 5C 33B 84	Sin definir	A- Habitacional

Avances

De lo anterior se tienen los siguientes avances:

ITEM	PARQUE	OBSERVACIÓN
1	MATECAÑA	Predio incluido en el grupo1 de propiedad de la Arquidiócesis, se encuentra listo para avalúo y pendiente por aclarar medidas y linderos mediante escritura pública aclaratoria.
2	PARQUE VILLA SAN PEDRO 2	Previo al trámite administrativo de Toma de Posesión, estos predios se encuentran pendientes de un trámite
3	PARQUE URBANIZACIÓN LA PLAYA	

4	CANCHA VILLA SAN PEDRO	de rectificación catastral con el propósito de modificar la destinación económica a uso público, el cual se encuentra según lo informado en el seguimiento realizado en la Gerencia de Gestión Catastral en etapa de validación. Es de anotar que el Parque Villa San Pedro también se encuentra relacionado en el Grupo 1.
5	PARQUE EL EDEN	Al igual que los predios que preceden, las unidades prediales requeridas para esta zona verde fueron objeto de una solicitud de trámite de rectificación catastral. No obstante en el seguimiento realizado la Gerencia de Gestión Catastral informó que <i>no es posible realizar el cambio de destino a uso público, teniendo en cuenta que al momento de la visita se pudo identificar que el predio sigue siendo un lote urbanizado no construido, no posee características de parque de uso público, tampoco cubre alguna denominación de zona de protección, es un área de 11 has aproximadamente</i>
6	PARQUE EL LIMON 2	Pendiente trámite de rectificación catastral respecto a las áreas de terreno y construcción y a la destinación económica, este último como requisito previo al trámite administrativo de <i>toma de posesión</i> . En el marco de esta actuación administrativa la Gerencia de Gestión Catastral ha pedido que obtengamos el plano inicial conforme al cual se generó la urbanización del Limón.
7	PARQUE SAN SALVADOR	Zona verde adicionada a petición de la comunidad la que no se ha logrado obtener identidad jurídica. No obstante, se han adelantado trámites catastrales necesarios en el evento de que se contemple y sea viable proceder con el trámite administrativo de <i>toma de posesión</i> , de los cuales se está a la espera de la comunicación del acto administrativo que la Gerencia de Gestión Catastral asegura que ya fue expedido.
8	CANCHA MINIFÚTBOL SIETE DE ABRIL	Este predio corresponde a un folio de mayor extensión que se presume se extinguió materialmente. Pendiente revisar medidas y linderos de este predio y de los folios derivados.

Adicionalmente se tienen los siguientes reportes:

Ya se tiene publicado en la Gaceta No. 926-3 de fecha 12 de septiembre de 2022 el Decreto No. 0387 de 2022 (septiembre 2 de 2022) *“Por el cual se delegan y asignan funciones a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.”*

Ya se tiene aprobado el modelo de Acta de Posesión, del Parque y La Cancha de

Villas de San Pedro Alejandrino, se está a la espera de los actos administrativos que ordenan los cambios en la destinación económica y la respectiva expedición de los certificados catastrales especiales con coordenadas.

Se ha logrado avances con respecto al seguimiento de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en cuanto a la migración de los folios de matrícula inmobiliaria que le pertenece a la cancha de La Magdalena, cancha y boulevard de Simón Bolívar. Se está a la espera de una respuesta respecto a los parques la Electrificadora, el Golf y Cristo Rey.

De igual forma se lograron avances con los seguimientos realizados a los requerimientos presentados.

Finalmente, en el marco de las gestiones realizadas se considera válido resaltar los quinientos cuarenta y dos (542) diagnósticos de estudio de título, que fueron realizados uno (1) de ellos al predio donde funciona una cancha de fútbol en arena denominada Cancha La Magdalena y quinientos cuarenta y uno (541) que corresponden a predios derivados del folio de matrícula inmobiliaria de mayor extensión No. 040-459 de propiedad del extinto ICT, predio matriz del cual se derivaron cuatro (4) zonas de cesión a favor del Distrito de Barranquilla que no se tenían identificadas ni incluidas en la base de administración de bienes.

En lo que respecta a los predios estudiados en los grupos 1 y 2 se continuaron los trámites conducentes y a la fecha del presente informe se tienen los siguientes avances:

ITEM	ESTADO ACTUAL	RESULTADO	OBSEVACIÓN
1	OK (fin del proceso)	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARQUE CALANCALA 2. PARQUE EL MILAGRO 3. PARQUE LA ALBORAYA 4. PARQUE DE LAS ESTRELLAS 5. PARQUE SIETE BOCAS 6. PARQUE LOS ENAMORADOS 7. PARQUE INSAR (Frente al estadio Metropolitano) 8. CANCHA METRO BARRO. 9. CANCHA VILLA DEL CARMEN 10. CANCHA LA MAGDALENA 11. CANCHA SIMÓN BOLIVAR 12. BOULEVAR DE SIMON BOLIVAR

2	EN ESTUDIO	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARQUE EL GOLF Y CRISTO REY (pendiente trámite de migración de matrícula inmobiliaria ante ORIP Barranquilla) 2. PARQUE LA ELECTRIFICADORA (pendiente trámite de migración dematrícula inmobiliaria ante ORIP Barranquilla) 3. CANCHA LAS TERRAZAS – VILADEL ROSARIO (en trámite de transferencia con la DDL) 4. PARQUE SAN FELIPE (sin identidad jurídica) 5. PARQUE LOS MUÑECOS (sin identidad catastral) 6. PARQUE VILLA SEVILLA 2 (sin identidad catastral) 7. BOULEVARD Y PARQUE SANTA HELENA (sin identidad catastral) 8. ZONA VERDE EN ESPACIOS RESIDUALES EN LA CORDIALIDAD – BARRIO EL BOSQUE (sin identidad catastral) 9. Parque Bella Arena (iniciar trámite) 10. Parque Virgencita De Los Trupillos (exclusión predial). 11. PARQUE LA SOLUCIÓN (exclusión predial) 12. PARQUE VILLAS DE SAN PABLO(Ver ubicación ADI) 13. PARQUE LINEAL 1 EL BOSQUE – CARCEL (pendiente revisar con Dr. Salah)
3	<p>EN TRÁMITE DE SANEAMIENTO PREDIAL</p> <p>(en estudio por parte de MINVIVIENDA)</p>	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARQUE LAS PALMERAS 2. PARQUE LOS TRUPILLOS 2 3. PARQUE LA LUZ COOLECHERA 4. ZONA VERDE Y CANCHA “EL BRASIL” 5. PARQUE UNIVERSAL 1 6. CANCHA LOS TUBOS 7. PARQUE LA 16 8. CANCHA EL CARMEN 9. PARQUE ZONA COMUNAL EL SILENCIO

Con relación a los demás predios incluidos la gran mayoría en los requerimientos incluidos en las vigencias 2022 y 2023, se tiene el siguiente informe preliminar del cual se está a la espera de instrucción de prioridades por parte de ADI:

ITEM	ESTADO ACTUAL	RESULTADO	OBERVACIÓN
1	OK (fin del proceso)	24	Parques con derecho de dominio registrado a favor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
2	SIN IDENTIDAD JURÍDICA (pendiente por agotar trámite ante ORIP y MINVIVIENDA)	15	Parques pendientes por definir identidad jurídica.
3	TRÁMITE DE ADQUISICIÓN PREDIAL (en trámite ante EDUBAR)	12	Predios de propiedad de particulares en trámite de adquisición predial a través de EDUBAR
4	SIN IDENTIDAD CATASTRAL (en trámite de inscripción catastral ante Gerencia de Gestión Catastral de Barranquilla)	20	Predios pendientes por ser oficiados para trámite de solicitudde inscripción catastral.
5	PENDIENTE REVISAR PENDIENTES (en ejecución de tareas de seguimiento)	14	Predios pendientes por diferentes trámites tales como exclusión predial, ver ubicación ADI, pendiente revisar con Dr. Salah

COMPROMISOS:

De acuerdo con los compromisos adquiridos por parte del equipo de bienes de acuerdo con la última reunión de seguimiento realizada el 20 de septiembre se tienen los siguientes avances:

Reportar actas de visita técnica de los siguientes predios:

- Parque San Salvador.

ESTADO: PENDIENTE

Reportar actos administrativos de cambio de destino económico y certificados catastrales de los siguientes predios:

- Parque Villas de San Pedro Alejandrino (total predios 1).
- ✓ Parque La Playa (total predios 2/9).

- Parque San Salvador (total predios 1)
Solicitar planos protocolizados del origen de la Urbanización El Limón

ESTADO: PENDIENTE

Al iniciar el programa de identificación de bienes del Distrito de Barranquilla, recibimos 18 predios titulados a Empresas Públicas Municipales, sobre los cuales se iniciaron trámites de saneamiento para trasladar la propiedad al Distrito de Barranquilla.

A la fecha los trámites se encuentran en el siguiente estado:

Estado	Numero de Predios
Saneados. Titulados al Distrito de Barranquilla	12
Pendientes de saneamiento	4
Retirados de la base de datos por folio cerrado por extinción física del predio	2
TOTAL	18

- **Bienes inmuebles**

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

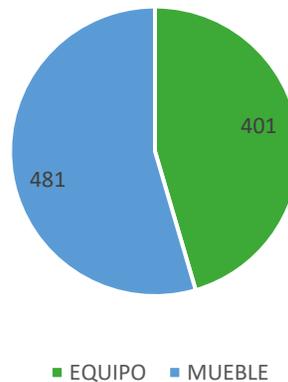
- ✓ **Levantamiento de inventario**

En este periodo se han logrado rotular 882 elementos distribuidos en elementos destinados a diferentes secretarías (sillas ergonómicas)

TIPO	CANTIDAD
------	----------

EQUIPO	401
MUEBLE	481
TOTAL	882

Bienes adquiridos en el periodo comprendido entre 1ro de enero y 30 de septiembre de 2023



✓ **Actualización de inventarios**

En el periodo comprendido entre enero y septiembre del año 2023 se han venido adelantando la actualización de inventarios para alimentar la base de datos. En este período se han actualizado 125 sedes de las dependencias de la Alcaldía de Barranquilla clasificadas de la siguiente manera:

INVENTARIO	DEPENDENCIA
Alcaldía Norte centro histórico	Gobierno
Atención al ciudadano	Secretaria de educación
Auditorio	Secretaria de educación
Calidad Educativa	Secretaria de educación
Cobertura	Secretaria de educación
Educación superior	Secretaria de educación



Corregiduría Juan Mina	Inspección general
Corregiduría La Playa	Inspección general
Comisaria 1	Inspección general
Comisaria 2	Inspección general
Comisaria 3	Inspección general
Comisaria 4	Inspección general
Comisaria 5	Inspección general
Comisaria 6	Inspección general
Comisaria 9	Inspección general
Comisaria 10	Inspección general
Comisaria 11	Inspección general
Comisaria 12	Inspección general
Comisaria 13	Inspección general
Comisaria 14	Inspección general
Comisaria 15	Inspección general
Comisaria 16	Inspección general
Inspección 1	Inspección general
Inspección 2	Inspección general
Inspección 3	Inspección general
Inspección 5	Inspección general
Inspección 6	Inspección general
Inspección 8	Inspección general
Inspección 9	Inspección general
Inspección 10	Inspección general
Inspección 11	Inspección general
Inspección 12	Inspección general





Inspección 13	Inspección general
Inspección 14	Inspección general
Inspección 15	Inspección general
Inspección 16	Inspección general
Inspección 17	Inspección general
Inspección 18	Inspección general
Inspección 19	Inspección general
Inspección 20	Inspección general
Inspección 21	Inspección general
Inspección 22	Inspección general
Inspección 23	Inspección general
Inspección 24	Inspección general
Inspección 25	Espacio público y control urbano
Inspección 26	Espacio público y control urbano
Inspección 27	Espacio público y control urbano
Inspección 28	Espacio público y control urbano
Inspección 29	Espacio público y control urbano
Inspección 30	Espacio público y control urbano
Control urbano Mezanine	Espacio público y control urbano
CRUE mezanine	Secretaria Salud
Gestión documental mezanine	Secretaria general
Obras públicas mezanine	Secretaria Obras públicas
Relación con el ciudadano mezanine	Secretaria general
Oficina de cuentas piso 1	Secretaria general
Oficina de presupuesto piso 1	Secretaria de hacienda
Oficina de contabilidad piso 1	Secretaria de hacienda





Oficina de tesorería - Despacho piso 1	Secretaria de hacienda
Despacho piso 2	Secretaria de planeación
Hábitat piso 2	Secretaria de planeación
Oficina de planeación territorial piso 2	Secretaria de planeación
Oficina para la mujer piso 2	Secretaria de planeación
Planeación territorial piso 2	Secretaria de planeación
Sisbén piso 2	Secretaria de planeación
Piso 3	Secretaria general
Espacio público y control urbano piso 4	Espacio público y control urbano
Gestión del riesgo piso 4	Secretaria Gestión del riesgo
Red unido - primera infancia - adulto mayor - familias en acción piso 4	Secretaria Gestión social
Control disciplinario piso 6	Gerencia de control interno
Desarrollo económico piso 6	Gerencia de Ciudad
Participación Ciudadana piso 6	Secretaria de Gobierno
Oficina de salud piso 6	Secretaria de salud
Gerencia de TIC piso 6	Gerencia de TIC
Control interno piso 7	Gerencia de control interno
Gestión humana piso 7	Gestión Humana
Obras públicas piso 7	Secretaria de obras públicas
Comunicaciones piso 8	Secretaria Comunicaciones
Secretaria Jurídica piso 8	Secretaria Jurídica
Oficina de protocolo - desarrollo social - despacho del alcalde- secretaria privada - Piso 9	Despacho de alcalde
Gerencia gestión catastral	Gerencia de gestión catastral
ADI	ADI
Alcaldía menor Riomar	Gobierno





Alcaldía Metropolitana	Gobierno
Alcaldía Sur Oriente	Gobierno
Atención al ciudadano Riomar	General
Cancha de ráquetbol	Recreación y Deportes
Casa memorial parque universal	Gestión Social
CATIN	Gerencia de Tics
Centro de detención transitorio Las Estrellas	Oficina para la seguridad y con ciudadana
Centro de Oportunidades San José	Desarrollo Económico
Centro Regional de victimas	Gobierno
Coliseo Elías Chegwin	Recreación y Deportes
Comisaria 7	Inspección general
Comisaria 8	Inspección general
Complejo acuático Eduardo Murillo	Recreación y Deportes
Complejo deportivo el Pibe Valderrama	Recreación y Deportes
Estación de Bomberos 11 de noviembre	Gobierno
Estación de Bomberos ciudadela 20 de Julio	Gobierno
Estación de Bomberos el Edén	Gobierno
Estación de Bomberos la 17	Gobierno
Estación de Bomberos las Flores	Gobierno
Estadio de atletismo Rafael Cotes	Recreación y Deportes
Estadio de Softbol Edgardo Schemell	Recreación y Deportes
Estadio Edgar Rentería	Recreación y Deportes
Estadio Metropolitano Roberto Meléndez	Recreación y Deportes
Estadio Moderno Julio Torres	Recreación y Deportes
Estadio Romelio Martínez	Recreación y Deportes
Estadística y defunción	Recreación y Deportes



Fábrica de Cultura	Cultura y Patrimonio
Gestión Documental edificio Avianca	General
Inspección 4	Inspección general
Inspección 7	Inspección general
Intendencia fluvial	Cultura y Patrimonio
Jurídica Edificio Avianca	Secretaría Jurídica
Movilidad 59	Tránsito y Seguridad Vial
Movilidad CC los Ángeles	Tránsito y Seguridad Vial
Movilidad Riomar	Tránsito y Seguridad Vial
Oficina gerencia desarrollo social Riomar	Despacho de alcalde
Palacio de combate Sugar baby rojas	Recreación y Deportes
Pista BMX Daniel Eduardo Barragán	Recreación y Deportes
Pista de patinaje Alex Pujavante	Recreación y Deportes
Salud edificio Avianca	Secretaría de Salud
Salud publica	Secretaría de Salud
Sisbén Murillo	Sisben

✓ **Inventario y organización bodega circunvalar**

Se realizó inventario y organización de la bodega circunvalar. Esto con el fin de ganar espacio y tener actualizada la base de datos de elementos almacenados en dicha bodega. A su vez, se trasladaron los elementos en mal estado a la bodega Calle 30.



✓ **Visita edificio Bancomercio y Casa Vargas**

El 11 de mayo se realizó visita en Bancomercio y Casa Vargas, con el fin de determinar el estado de los inmuebles.



✓ **Inspección de bicicletas en oficinas de tránsito**

El jueves 25 de mayo se realizó inspección e inventario de bicicletas asignadas a la secretaria de tránsito y seguridad vial, se encuentran almacenadas 54 bicicletas que fueron retiradas por funcionarios de secretaria de tránsito y seguridad vial para revisión y arreglo.



✓ **Inspección de sillas en oficinas de tránsito**

El jueves 18 de mayo se realizó recorrido junto a la secretaria de tránsito y movilidad para revisión de sillas de funcionarios. Se retiraron 3 sillas en mal estado y quedan pendientes sillas para arreglo por parte del área de mantenimiento.



✓ **Bienes adjudicados a la alcaldía**

El jueves 18 de mayo se adjudicaron los siguientes bienes muebles a la Alcaldía de Barranquilla:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
COMODA	1	\$ 100.000
ALACENA	1	\$ 150.000
CELULAR	1	\$ 160.000
IMPRESORA	1	\$ 400.000
UPS	1	\$ 50.000
SILLA DE ESCRITORIO	1	\$ 69.607
BOBINA PVC HEURA	1	\$ 13.353
BOBINA ABS HEURA	1	\$ 15.882



✓ **Traslado de elementos a salud publica**

El martes 14 de junio se realizó traslado de elementos almacenados en la bodega Circunvarar con destino a la oficina de Salud Pública.



Se entregaron:

- 2 muebles
- 3 puestos de trabajo
- 6 costados en H
- 3 sillas ergonómicas

✓ **Entrega de sillas ergonómicas**

El viernes 16 de junio se entregaron 4 sillas ergonómicas a la secretaria de Control Urbano y Espacio Público en el piso 8. La entrega se realizó en oficinas de la mencionada secretaria.



✓ **Traslado de elementos a fábrica de cultura**

El miércoles 21 de junio se realizó traslado de elementos almacenados en la bodega Circunvalar con destino a la Fábrica de Cultura.



Se entregaron:

- Máquinas de cocer
- Taladros manuales
- Prensas
- Pistolas de pintar de alta temperatura
- Compresor de pintar

✓ **Traslado de elementos de construseñales**

El viernes 30 de junio se realizó traslado de elementos de bodega de Construseñales con destino a la bodega calle 30.



✓ **Entrega de elementos de secretaría de gestión social**

Desde el lunes 26 de junio se han venido recibiendo elementos de la secretaría de Gestión Social. En bodega Circunvalar se almacenan los elementos para posterior entrega en diferentes CDI del Distrito.



✓ **Bienes trasladados a bodega calle 30**

Durante el periodo de enero y junio del año 2023 ingresaron bienes en desuso a la bodega Calle 30, estos bienes son custodiados y próximamente entrarán en proceso de chatarrización. En el periodo de enero a junio de 2023 se recibieron en bodega 378 elementos en mal estado provenientes de Gerencia de Tics, tránsito, los ascensores en mal estados del edificio central y mobiliarios en mal estado de las diferentes secretarías. También se recibieron bienes en mal estado por parte de Construseñales.



✓ **Entrega de elementos de secretaría de gestión social**

El 11 y 13 de julio se han realizado la entrega de elementos a los diferentes CDI por parte de Secretaría de Gestión Social.



✓ **Traslado de elementos a bodega calle 30**

El 16 de julio se realizó traslado de elementos en mal estado oficina de Gestión de Ingresos con destino a la bodega calle 30.



✓ **Traslado de elementos a bodega calle 30**

El viernes 28 de julio se realizó el traslado de elementos en mal estado desde el edificio central hacía la bodega Calle 30 propiedad del Distrito. Los bienes trasladados fueron:

Descripción	Cantidad
archivadores 2x1	3
archivadores flotantes	2
sillas ergonómicas azules	4
sillas ergonómicas negra	2
sillas interlocutora negra	1

Descripción	Cantidad
silla interlocutora azul	1
sillas de madera	3

✓ **Baja de bienes de alcoholímetros**

El viernes 28 de julio se realizó la baja de bienes de 6 alcoholímetros, estos elementos fueron entregados en desuso por la secretaria de tránsito y seguridad vial. La actividad se realizó en presencia de Contraloría Distrital, Personería, oficina de gestión interno de control y secretaría general.



✓ **Baja de bienes en gerencia de tics**

El jueves 02 de agosto se realizó una baja de bienes de equipos en las oficinas de Gerencia de Tic.

A continuación, se relaciona inventario retirado:

1	CAMARA TIPO ALA	AGM	AGM16001202143	2/08/2023
2	CAMARA TIPO ALA	HIGK VISION	150580771	2/08/2023
3	CARGADOR PORTATIL	JALTECH	NA	2/08/2023
4	COMPUTADOR	COMPAQ	CNX82020T6	2/08/2023



5	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78076	2/08/2023
6	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78042	2/08/2023
7	COMPUTADOR	COMPUMAX	NA	2/08/2023
8	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78052	2/08/2023
9	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78096	2/08/2023
10	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78156	2/08/2023
11	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78151	2/08/2023
12	COMPUTADOR	COMPUMAX	200SN78043	2/08/2023
13	COMPUTADOR		MXL1131KZT	2/08/2023
14	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
15	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
16	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
17	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
18	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
19	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
20	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
21	DISPLAY PORT	NA	NA	2/08/2023
22	DISPLAY PORT	NA		2/08/2023





23	DISPLAY PORT	NA		2/08/2023
24	DVR	MACREC	CE1303HVR050183	2/08/2023
25	JOYSTICK	CERCAM SUPERCONTROLLER		2/08/2023
26	MONITOR		CNC6132233	2/08/2023
27	MONITOR	COMPUMAX	COM2020CMH17030 872	2/08/2023
28	MONITOR	LENOVO	VIBW803	2/08/2023
29	MONITOR		1CR8400W7D	2/08/2023
30	MOUSE		NA	2/08/2023
31	MOUSE		NA	2/08/2023
32	MOUSE			2/08/2023
33	MOUSE			2/08/2023
34	MOUSE			2/08/2023
35	MOUSE		NA	2/08/2023
36	MOUSE			2/08/2023
37	MOUSE		NA	2/08/2023
38	MOUSE		NA	2/08/2023
39	MOUSE		NA	2/08/2023
40	MOUSE			2/08/2023
41	MOUSE		NA	2/08/2023
42	MOUSE	GENIUS	NA	2/08/2023
43	MOUSE	LENOVO	NA	2/08/2023
44	PROYECTOR	HITACHI	CPX2WF -F8D006604	2/08/2023



45	ROUTER	GAOKE	MG6004NFW2P1607 000043	2/08/2023
46	TECLADO	GENIUS	YB4811U27236	2/08/2023
47	TECLADO		NA	2/08/2023
48	TECLADO	LOGITECH	1613SC50M8R8	2/08/2023
49	TECLADO	LENOVO	2972566	2/08/2023
50	TECLADO		BEXJLOBTJBUFR8	2/08/2023
51	TECLADO		BEXJLOBVBBP7DB	2/08/2023
52	BATERIA 7V	COEXITO	NA	2/08/2023
53	BATERIA 7V	COEXITO		2/08/2023
54	PLANTA TELEFONICA	PANASONIC	KXTES824LA5FCFEOO 3566	2/08/2023
55	CABLES DE RED	NA	NA	2/08/2023
56	CABLES DE VIDEO	NA	NA	2/08/2023
57	LAMPARA DE BATERIAS	NA	NA	2/08/2023

✓ **Entrega de sillas gerenciales**

El 11 de agosto se entregaron 3 sillas gerenciales interlocutoras en la sala de audiencia del piso 9.



✓ **Brigada de aseo en bodega circunvalar**

Se realizó brigada de aseo en bodega Circunvalar por operarios de la empresa contratista de aseo.



✓ **Inventario en gestión del riesgo**

Se realizó inventario en la oficina de Gestión del Riesgo del piso 6. Se realizó adecuación de dicha oficina y posteriormente se dotó con mobiliario nuevo.



✓ **Inventario en fábrica de cultura**

Martes 15 y miércoles 16 de agosto se realizó inventario de instrumentos en fábrica de cultura.



✓ **Traslado de elementos**

Jueves 17 de agosto se llevó a cabo traslado de cómputos a bodega ubicada en la circunvalar, entrega de mobiliarios a inspecciones y comisarias.

A su vez también se entrega en la bodega ubicada en calle 30 con 14 de bienes de salud pública.



✓ **Sillas ergonómicas en bodega**

El viernes 25 de agosto se recibieron 270 sillas ergonómicas en la bodega Circunvalar. Estas sillas, entregadas por la empresa OfiExport,

serán almacenadas en la bodega Circunvalar y posteriormente entregadas a los funcionarios de las diferentes secretarías del distrito.



✓ **Baja de bienes**

El viernes 25 de agosto se realizó proceso de baja de bienes de equipos provenientes de Gerencia de Tics.



✓ **Entrega de computadores**

El martes 29 de agosto se entregaron 15 computadores a Gerencia de Tics. Estos equipos se instalaron en sedes del Distrito de Barranquilla.



✓ **Entrega de sillas de ruedas**

El 29 de agosto se entregó, en la bodega circunvalar, una (1) silla de ruedas a la secretaria de Salud Distrital.



✓ **Retiro de instrumentos musicales**

El martes 29 de agosto se realizó la entrega de instrumentos musicales, almacenados en el edificio Fedecafe, a funcionarios de Secretaría de Cultura y Patrimonio.



✓ **Entrega de mobiliario en carceleta**

El martes 05 de septiembre se entregaron los siguientes bienes en la carceleta ubicada en el barrio Las Estrellas: 3 tándem metálicos, 2 sillas ergonómicas negras y 2 sillas interlocutoras negras.



✓ **Entrega de sillas ergonómicas**

En la semana del 04 al 08 de septiembre se entregaron la siguiente cantidad de sillas en las siguientes dependencias:

Dependencia	Cantidad
SECRETARIA PRIVADA	1
SECRETARIA JURIDICA	2
SECRETARIA DE GOBIERNO	3
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	1
SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	3
GESTIÓN DE INGRESOS	13
SECRETARIA GENERAL	3
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA	24
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN	1
SECRETARIA DE MOVILIDAD	20
OFICINA SISBEN	1

✓ **Entrega de mobiliario**

Viernes 22 de septiembre se llevó a cabo la entrega de mobiliario a alcaldía metropolitana y tránsito prado, así mismo como la entrega de actas de asignación de bienes.

Nombres	Dependencia	Codigo	Descripcion
Alfonso Pérez Morales	control urbano	2022ab0078801	Silla ergonómica
Alison Pacheco	Gestión Humana	2022ab0078769	Silla ergonómica
Ana Barrios Varela	Gestión de ingreso	2022ab0078857	Silla ergonómica
Camilo José Bolaño Colina	Secretaria General	2022ab0078840	Silla ergonómica
Carlos Celedón Matud	Gestión Humana	2022ab0078790	Silla ergonómica
Cesar Ahumada Diaz	Gestión de ingreso	2022ab0078856	Silla ergonómica



Cesar Morales Monterrosa	Gestión Humana	2022ab0078848	Silla ergonómica
Claudia Bolívar Patiño	Gobierno	2022ab0078853	Silla ergonómica
Daniel Hernández Sepúlveda	Gestión Humana	2022ab0078807	Silla ergonómica
Diana Velazco	Gestión Humana	2022ab0078760	Silla ergonómica
Diego León García	Gestión Humana	2022ab0076415	Silla ergonómica
Eder Vittorio Gómez	Gestión Humana	2022ab0078797	Silla ergonómica
Eduardo Rafael Lazcano	Jurídica	2022ab0076793	Silla ergonómica
Elvia Soleno de la Rosa	Gestión Humana	2022ab0078795	Silla ergonómica
Esperanza Galvis	Gestión de ingreso	2022ab0078794	Silla ergonómica
Frederick Stand López	Gestión Humana	2022ab0078791	Silla ergonómica
Gina Paola Moreno	Secretaria privada	2022ab0078826	Silla ergonómica
Gina Rodríguez Ojeda	control urbano	2022ab0076590	Silla ergonómica
Giovanny coronel Reyes	Gestión de ingreso	2022ab0078862	Silla ergonómica
Hilda Sáez	Gestión Humana	2022AB0078787	Silla ergonómica
Janet Corredor Ortiz	Gestión de ingreso	2022ab0076391	Silla ergonómica
Jarys Molina Orozco	Gestión Humana	2022AB0078851	Silla ergonómica
Javier Ricardo Varón Castaño	Gestión Humana	2022ab0078863	Silla ergonómica
Jeffry Vásquez de la torre	Gestión Humana	2022ab0078800	Silla ergonómica
Joaquín Torres Salazar	Movilidad	2020ab0078805	Silla ergonómica
Johnnys López Carreño	Gestión Humana	2022ab0078806	Silla ergonómica
Jorge Algarín Cheis	Gestión Humana	2022ab0078804	Silla ergonómica
José Paul Romero Ortega	Secretaria General	2022ab0078786	Silla ergonómica
José Zambrano Cabrera	Gestión Humana	2022AB0078815	Silla ergonómica
Josie Primo Castro	Gestión Humana	2022ab0078799	Silla ergonómica
Karen Jiménez Torres	Gestión de ingreso	2022ab0078855	Silla ergonómica
Kelly Barranco Jiménez	Gestión Humana	2022ab0078798	Silla ergonómica
Kevin Alberto Cuentas Granados	Movilidad	2022ab0078803	Silla ergonómica
Leonardo Noguera Gutiérrez	Secretaria de educación	2022ab0078811	Silla ergonómica



Lina Otero Barrios	Gestión Humana	2022ab0078819	Silla ergonómica
Linda Fontalvo	Movilidad Prado	2020ab0078843	Silla ergonómica
Linda Quant Pérez	Gestión Humana	2022ab0078824	Silla ergonómica
Luis Barranco Rojas	Gestión de ingreso	2022ab0076656	Silla ergonómica
Luis Bueno Esperanza	Secretaria General	2022ab0078827	Silla ergonómica
Luis de la Espriella Pérez	Gestión Humana	2022ab0078784	Silla ergonómica
Luz Ahumada Acuña	Gestión de ingreso	2022ab0078866	Silla ergonómica
Luz Marina Cuisman	Gestión de ingreso	2022ab0078796	Silla ergonómica
Mabel Gasca Legarda	Gestión Humana	2022ab0078850	Silla ergonómica
Maryuris Peñaranda Vera	control urbano	2022ab0078809	Silla ergonómica
Milton Charris Yunez	Gestión de ingreso	2022ab0078858	Silla ergonómica
Nancy Patricia Aristizábal Diagramados	Jurídica	2022ab0078813	Silla ergonómica
Natalia Luque Álvarez	Movilidad	2022ab0078823	Silla ergonómica
		2022ab0000861	Silla ergonómica
		2022ab0000845	Silla ergonómica
		2022ab0000865	Silla ergonómica
		2022ab0000802	Silla ergonómica
		2022ab0000841	Silla ergonómica
		2022ab0000808	Silla ergonómica
		2022ab0000785	Silla ergonómica
		2022ab0000820	Silla ergonómica
		2022ab0000864	Silla ergonómica
		2022ab0000789	Silla ergonómica
		2022ab0000846	Silla ergonómica
		2022ab0000781	Silla ergonómica
		2022ab0000842	Silla ergonómica
		2022ab0000788	Silla ergonómica
2022ab0000810	Silla ergonómica		

		2022ab0076613	Tándem Metálico
		2022ab0076607	Tándem metálico
Nicolas Orozco	Gestión Humana	2022ab0078828	Silla ergonómica
Olga Redondo Peña	Comunicaciones	2022ab0076603	Silla ergonómica
Maritza Quintero Ramos	Gestión de ingreso	2022ab0078854	Silla ergonómica
Rafael Cano	Gobierno	2022ab0078852	Silla ergonómica
Rina Castillo Bolívar	Gestión Humana	2022AB0078812	Silla ergonómica
Roció Ester Antequera	Movilidad	2020ab0078840	Silla ergonómica
Sonia Charris Fontalvo	Gestión de ingreso	2022ab0076671	Silla ergonómica
Uberney Andrade Arrieta	Oficina Sisbén	2020ab0078792	Silla ergonómica
Víctor Scott Peña	Obras Públicas	2022ab0078818	Silla ergonómica
Yasmin Vides Moreno	Gestión de ingreso	2022ab0078859	Silla ergonómica
Yeison Roncallo Sánchez	Gobierno	2022ab0076401	Silla ergonómica

7.5. *Gestión en materia de cuentas*

En el marco del ejercicio de competencias y/o funciones delegadas a la Secretaría General, como es el caso de la ordenación del gasto según lo establecido en los respectivos actos administrativos, existe un equipo de cuentas, dirigido por un asesor de despacho encargado de coordinar los procesos que conllevan el trámite desde la radicación de la cuenta y/o factura hasta el proceso de remisión a la Oficina de Tesorería para el proceso de pago.

Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre del 2023, se registraron 25.348 Cuentas de Cobros y/o facturas, las cuales surtieron los trámites internos como revisión y verificación de los documentos aportados para llegar al proceso final de la elaboración de Ordenes de Pago, las cuales fueron remitidas según instrucciones de la Oficina de Tesorería a pago por portal (contabilidad) o por fiducia.

8. 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 2023, detallando las actividades adelantadas por cada una de sus oficinas, equipos de trabajo y/o áreas de desarrollo institucional en la búsqueda del logro de sus objetivos.

Atentamente,


Jose L
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Proyectaron: José Caicedo Feoli – Jefe de Oficina de Contratación
Beatriz Arango González – Asesora externa *BA*
Margarita Monsalve Salas – Jefe de Oficina de Gestión Documental
Daniella Aguilar Tamara - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano *DA*
Karen Moreno Echeverri – Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos *ME*
Camilo Bolaño Colina– Asesor de Despacho *CB*
Santiago Maza Iglesia – Asesor de Despacho *SM*