



**ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

ANEXO¹
FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI

B. CARGO

JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

D. CIUDAD Y FECHA

BARRANQUILLA, 11 enero de 2024

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

11 DE MARZO DE 2020

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO X SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN _____

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

10 DE ENERO DE 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Logramos ejecutar y cumplir con las diferentes funciones correspondientes a la oficina de servicios administrativos y Logísticos con el apoyo de un equipo altamente calificado y comprometido, administramos los bienes, tanto muebles como inmuebles, destinados a las actividades de los funcionarios, garantizando una prestación de servicios oportuna, en consonancia con una gestión documental y tecnológica progresiva.

Durante la emergencia del COVID-19, brindamos apoyo desde dos frentes fundamentales:

- Atención de la emergencia:** Habilitación del hospital de campaña en Puerta de Oro, destinación de recursos y logística para la atención, realización de brigadas de aseo y desinfección en las

¹ Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

sedes, apoyo a la Secretaría de Salud en temas operativos y logísticos, e incremento en la prestación del servicio de vehículos.

2. **Vacunación:** Mejoras a la Oficina de Salud Pública para garantizar la custodia de las vacunas. Apoyamos la instalación de puntos de vacunación y colaboramos en la gestión de donaciones por parte de empresas privadas (vacunas, generadores de oxígeno, entre otros)

Comprometidos con la protección y preservación del medio ambiente se lideró y fortaleció el Sistema de Gestión Ambiental mediante la implementación de cada uno de sus 5 programas:

- 1) **Buenas prácticas para el uso del papel:** Ahorro del papel en el cuatrienio 48.69% en promedio a corte de 31 de diciembre de 2023.
- 2) **Ahorro y uso eficiente del agua** (corte 30 de noviembre de 2023): 77% de ahorro en el consumo de agua en m3 en el edificio central a 2023 en comparación con el 2020.
- 3) **Gestión integral de residuos sólidos:** Instalación de 66 puntos ecológicos; capacitaciones; campañas de sensibilización; entre otras actividades.
- 4) **Uso eficiente de la energía** (corte 30 de noviembre de 2023): 15% de ahorro en el consumo energía en KWH en el edificio central a 2023 en comparación con el 2019².
- 5) **Compras públicas sostenibles:** implementación de criterios ambientales de manera progresiva en los procesos de selección, aumentándolos de 6 en 2020 a 8 en 2023.

Adicionalmente, como responsables de la implementación, seguimiento y control de los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ahorro y Uso eficiente del Agua, y Uso eficiente de la energía, derivados del Sistema de Gestión ambiental se llevaron a cabo actividades y estrategias tales como:

- ❖ Revisión y Mantenimiento de las Redes Hidráulicas y cambio de elementos hidrosanitarios.
- ❖ Ejecución de capacitaciones y campañas de sensibilización sobre ahorro del agua, uso eficiente de la energía, compras sostenibles, buenas prácticas en el uso del papel.
- ❖ Estrategia de Manejo de Residuos: separación, recolección, almacenamiento y aprovechamiento de Residuos.
- ❖ Estrategias de Gestión de RAEE y su adecuada disposición final.
- ❖ Revisión de las redes eléctricas de la Institución y evaluación del consumo de energía.
- ❖ Sustitución progresiva de las luminarias por tecnología LED

De igual manera, con cada uno de los contratos de funcionamiento que estaba a cargo de la oficina, se realizaron seguimiento en busca siempre de optimizar los recursos, por ejemplo, el contrato de personal de aseo en el año 2022, se realizó una disminución de horas extras y se logró en el segundo semestre la eliminación de las mismas, se ejecutó con la vigencia con la misma cantidad de operarios de 128, a pesar del crecimiento que ha tenido la entidad en su número de dependencias y/u oficinas, al contrato de vigilancia se realizó una revisión de cada punto de servicios contando con una

² No se puede comparar con el año 2020, ya que durante ese periodo el consumo fue significativamente bajo debido a los efectos del COVID-19.



Código: EC-EC-F-047

reducción de puestos de servicios que por ejemplo a corte de marzo 2023, se realizó disminución de 15 servicios lo que representó un valor de \$467.866.318, contrato de papelería la implementación de estrategias cero papel, que influyó en el ahorro del mismo finalizando el 2023 con un 48.69% de ahorro. Así mismo, al inicio del año 2020 se detectó que Software de Control de almacén de papelería (Atlantis) era obsoleto, ya que venía presentando fallas operativas, sobre todo al totalizar los valores de los inventarios mensuales.

Desde el año 2021 se inició la proyección de migrar el programa de almacén de papelería a una nueva plataforma, trabajo que se planificó junto a la Gerencia TIC.

En el año 2022, se logró estructurar el módulo de almacén de papelería en la herramienta TREASURY, en ese año se realizaron pruebas y capacitaciones a los usuarios que montan los pedidos en las dependencias, como a los que realizan el manejo operativo del almacén.

Finalmente, el 01 de marzo de 2023 el módulo de almacén salió a productivo, cumpliendo a satisfacción los requerimientos solicitados y teniendo una gran aceptación por parte de los enlaces de las dependencias por ser más moderno, más amigable y mucho más fácil de operar. Inicialmente se presentaron múltiples dificultades, tales como la parametrización contable de los productos en la nueva plataforma, la creación de los códigos según las naciones unidas, la migración de los productos al nuevo programa, pero todos fueron superados con éxito gracias a la labor de la Gerencia TIC.

Se adelantó la **remodelación, adecuación y gestión efectiva de 17 sedes** de la Alcaldía. Adicionalmente se brindó la **atención a las sedes en mantenimiento preventivo y correctivo**.

Se **reportó a contabilidad 1.880 bienes inmuebles** entre 2021 y 2023 para la actualización de los estados financieros y el cumplimiento de los requisitos de la Contraloría Distrital. Se logró la **legalización de predios** que anteriormente pertenecían a las **extintas EPM y 7 nodos SENA**. Adicionalmente, recibimos 5 áreas cedidas al Distrito por parte del Ministerio de Vivienda. Así mismo, se llevaron a cabo **10 restituciones exitosas**, habilitando estos espacios para el desarrollo de grandes proyectos de ciudad. Estos logros demuestran un esfuerzo integral en la gestión de bienes inmuebles y activos, lo que contribuye significativamente a la actualización financiera y al desarrollo de la ciudad.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros: Según lo establecido en el decreto acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 "por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" esta información reposa en la Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Contabilidad por ser de su competencia.

B. Bienes Muebles e Inmuebles

Como se mencionó inicialmente, según lo establecido en el decreto acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 "por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" la Secretaría General es responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles de toda la entidad, por ello a continuación se detalla el estado estos:

Inventario de Bienes Inmuebles de toda la Entidad 2021-2023

Es función primaria de la Oficina de Servicios administrativos y logísticos de la Secretaría General, 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.





Código: EC-EC-F-047

En virtud de la función asignada en el período 2021 a 2023, se gestionó la Base de bienes inmuebles la cual para el primer trimestre de 2021 contaba con 6.785 inmuebles. Durante los tres años de mi gestión se reportaron **1.880** inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla, como se relaciona a continuación:

Tabla 1. Reportes de bienes inmuebles a la Oficina de Contabilidad años 2021-2023

Año	Número de Reportes	Cantidad de inmuebles	Valor total inmuebles reportados
2021	3	1.445	\$570.830.928.919
2022	1	40	\$ 1.845.527.000
2023	2	395	\$ 36.765.871.747
Total	6	1.880	\$ 609.442.327.666

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

Se resalta el cumplimiento de los compromisos con la Contraloría Distrital, relacionado con el saneamiento de los inmuebles de propiedad de las extintas Empresas Públicas Municipales, los cuales ya se encuentran a nombre del Distrito de Barranquilla y el saneamiento de Parques de Propiedad del Distrito.

A la fecha se encuentran 3.920 inmuebles por determinar la propiedad, para lo cual se requieren recursos económicos y de personal que continúen con la gestión de legalización.

Trámites de legalización de Bienes Inmuebles 2021-2023

El siguiente fue el trabajo realizado por el equipo de bienes inmuebles el cual generó permanentes cambios en la base de datos de bienes inmuebles entregada al Distrito en el 2016.

Tabla 2. Legalización de Bienes inmuebles 2021-2023

Año	Inmuebles en la base de datos	Estudios de título	Diagnósticos jurídicos	Inmuebles de propiedad del Distrito	Estudios realizados a otras Secretarías
2021	6.785	447	220	375	120
2022	6.810	753	307	152	130
2023	7.079	330	0	373	329
Total		1.530	527	900	579

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

Arrendamientos de Inmuebles de propiedad de terceros

En cuanto a la gestión de los Bienes inmuebles que no son propiedad del Distrito de Barranquilla, para el año 2021, desde la Oficina de Servicios administrativos y logísticos de la Secretaria General se gestionaban cerca de 19 contratos de arrendamiento correspondiente a 31 inmuebles para el funcionamiento administrativo de las diferentes secretarías y dependencias del Distrito de Barranquilla. A continuación, relacionamos el número de inmuebles arrendados y el valor anual de la contratación.





Código: EC-EC-F-047

Tabla 3. Bienes inmuebles arrendados que no son propiedad del Distrito 2021-2023

Año	Número de Inmuebles arrendados	Número de contratos	Valor anual de los contratos
2021	31	19	\$4.903.305.877
2022	31	17	\$5.034.917.040
2023	20	14	\$4.998.376.011 **

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

** Este valor incluye el costo de administración de las oficinas ubicadas en el Edificio Avianca las cuales fueron recibidas en Comodato suscrito con la Fundación Julio Mario Santo Domingo.

Es importante resaltar el congelamiento en el valor del canon de arrendamiento de algunos inmuebles generando un ahorro para el Distrito de Barranquilla.

Para 2023 los contratos de arrendamiento tienen un término de duración hasta el 31 de diciembre:

Tabla 4. Relación de contratos de arrendamiento 2023

Arrendador	Numero de contrato	Sede	Dirección	Valor anual
SALES INMOBILIARIA	CD-48-2023-0123	TRANSITO CC AMERICANO	K 38 74 61 L-061 a 065	\$234.528.000
SALES INMOBILIARIA	CD-48-2023-0124	TRANSITO CC AMERICANO	K 38 74 61 L-071	\$209.404.188
GOMEZ VIERA	CD-48-2023-0125	GESTION DE INGRESOS	K 44 44 11	\$873.600.002
GOMEZ VIERA	CD-48-2023-0126	TRANSITO/GOBIERNO CC LOS ANGELES PISO 1 Y 2	C 35 43 37 Piso1 y 2	\$592.832.339
ZABLE S.A.S	CD-48-2023-0127	PARQUEADEROS	C 35 No. 43-92/98/104	\$142.601.404
GUIMATEX S.A.S	CD-48-2023-0128	ALCALDIA LOCAL SUROCCIDENTE / EDILES SUROCCIDENTE	K 21 63 06	\$351.792.001
CERTAIN & PEZZANO	CD-48-2023-0129	ATENCION AL CIUDADANO RIOMAR	K 56 97 65-Lote 54 y 54A	\$572.366.674
CERTAIN & PEZZANO	CD-48-2023-0130	ALCALDIA LOCAL RIOMAR	C 106 50 67 L 26 y 27	\$107.673.467
INMOBILIARIA JANNA	CD-48-2023-0131	TRANSITO PRADO	C 77 58 94	\$373.565.412
GRUPO INMOBILIARIO JM&C	CD-48-2023-0132	ARCHIVO TRANSITO CALLE 30 CARREERA 21	C 30 21 92/96 Oficina 202	\$102.206.401



Código: EC-EC-F-047

Arrendador	Numero de contrato	Sede	Dirección	Valor anual
METROAREA INMOBILIARIA	CD-48-2023-0133	BODEGA BIENES MUEBLES CIRCUNVALAR	C 110 32 120	\$467.003.878
OSWALDO PEÑA	CD-48-2023-0134	OFICINA DE DEFUNCIONES Y OTROS	K 60 66 45	\$122.624.645
TELEMEDIA GLOBAL LTDA	CD-48-2023-0135	SECRETARIA DE TRANSITO CARRERA 54	K 54 74 127	\$669.477.600
FILICUDI	CD-48-2023-4807	BODEGA BIENES MUEBLES	C 73 Vía 40 907 Local 1	\$104.700.000 (3 meses)

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

Optimización arrendamientos

Desde mediados del año 2022 la Secretaría General y la Gerencia de Ciudad lideraron un ejercicio de revisión de algunos de los principales procesos de contratación asociados primordialmente a los gastos de funcionamiento, para identificar acciones de mejora que permitieran ahorros presupuestales sin afectar la calidad del servicio prestado. Los arrendamientos de inmuebles de la Secretaría General de Bienes inmuebles que no son propiedad del Distrito fueron unos de los contratos analizados, a través de reuniones de trabajo de equipos multidisciplinarios a partir de las cuales se propusieron acciones con la proyección de su posible impacto en términos de ahorros bajo unos supuestos económicos.

De esta manera se propuso y llevó a cabo la reducción en el número de inmuebles arrendados (4 menos) y negociaciones para incrementos en los valores del canon por debajo de la variación anual del IPC con un ahorro potencial identificado de aproximadamente 1.000 millones de pesos.

Arrendamientos de Inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla

En cuanto a los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla, disponibles para arrendamiento, desde 2016 se suscribió contrato de administración de bienes con la empresa especializada en el ramo CERTAIN & PEZZANO GRUPO INMOBILIARIO S.A.S, entregando 56 locales y 20 pascos. Posteriormente se adicionó el contrato entregando la administración de 8 locales más.

Los inmuebles arrendados a la fecha ascienden a 29 y el valor actual de los cánones es de \$44.657.566.

A continuación, se relacionan los inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla, entregados en administración para arrendamiento a terceros.

Código: EC-EC-F-047

Tabla 5. Relación inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla, entregados en administración para arrendamiento a terceros.

Item	Nombre del inmueble	Número de locales	Número de palcos
1	ESTADIO MODERNO JULIO TORRES	4	0
2	ESTADIO EDGAR RENTERIA	12	20
3	PATINODROMO ALEX CUJAVANTE	2	0
4	COLISEO SUGAR BABY ROJAS	1	0
5	ESTADIO ROMELIO MARTINEZ	20	0
6	COLISEO ELIAS CHEWIN	13	0
7	COMPLEJO ACUATICO EDUARDO MOVILLA	1	0
8	PARQUE DISTRITAL DE RAQUETAS	2	0
9	ESTADIO DE SOFTBALL EDGARDO SCHEMEL	1	0
	Total inicial	56	20
10	CALLE 94 53 153 (PARQUE BOSQUES DEL NORTE)	5	0
11	CALLE 87 43B 45 (PARQUE VENEZUELA)	2	0
12	CALLE 46 1 SUR 445 (COMPLEJO DEPORTIVO METROPOLITANO)	1	0
	Total adicionados	8	0
	TOTAL GENERAL	64	20

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

Finalmente, en cuanto al tema de reportes es pertinente anotar que anualmente debe efectuarse el reporte de bienes inmuebles de propiedad de la entidad territorial (excluyendo las vías) antes del 30 de noviembre de cada año en la plataforma SIGA. A continuación, se relaciona la página de enlace.

<https://www.cisa.gov.co/LandingSIGA>

Inventario de Bienes Muebles de toda la Entidad 2021-2023

En virtud de las funciones asignadas en el período 2021-2023, se administraron los bienes inmuebles recibidos y los adquiridos durante el periodo de mi gestión, bien por compra directa o por donaciones recibidas de terceros.

A continuación, se relacionan las cantidades de bienes entregados por dependencia.

Tabla 6. Bienes entregados por dependencia

Dependencia	Muebles	Equipos Tecnológicos
Alcaldías Locales	47	4
Catastro	157	26
Comunicación	28	8
Concejo Distrital	1	
Control Urbano	20	23
Cultura	934	282



Código: EC-EC-F-047

Dependencia	Muebles	Equipos Tecnológicos
Deporte		95
Despacho	2	7
Educación	11	292
Gerencia Ciudad	13	2
Gerencia Control Interno	2	5
Gerencia De Tic	52	547
Gestión De Riesgo		25
Gestión Humana	11	4
Gestión Social		10
Gobierno	312	236
Hacienda	43	42
Obras Publicas	14	2
Oficina Control Interno	13	11
Secretaria Jurídica	23	3
Planeación	2	11
Salud	1805	7052
Desarrollo Económico	93	33
General	725	396
Tránsito y Seguridad Vial	81	96
TOTAL	4.389	9.212

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

En total se han agregado a la base de datos de bienes muebles 13.601 elementos.

Procedimiento de administración de Bienes muebles

Para los bienes muebles nuevos bien sea comprados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través del equipo de compras de la Oficina de Contratación de la Secretaría General o los bienes recibidos en donación, una vez son recibidos se adelanta el siguiente procedimiento:

1. **Inventario, clasificación y rotulación.** Se procede al inventario de los bienes muebles, clasificando el tipo y rotulando con un código de barras el número asignado al bien.
2. **Actualización de la base de datos:** Una vez rotulados se incluyen en la base de datos administrada por el equipo de bienes muebles de la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos de la Secretaría General, relacionando las características que identifican el bien,





Código: EC-EC-F-047

el lugar de ubicación y el nombre del funcionario que tendrá la custodia y la fecha a partir de la cual es responsable.

3. **Asignación.** Determinado el funcionario responsable de la custodia, se levanta acta de asignación con la relación de los bienes entregados para el desarrollo de sus labores, la cual es firmada por el funcionario y por la jefe de la Oficina de Servicios Administrativos, y Logísticos.

Inventario de Bienes Muebles de la Secretaría General

De conformidad con lo establecido en el decreto acordal 0801 de 2020, es función de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General 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; así como coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se relacionan las cantidades de bienes entregados a las oficinas y/o equipos de trabajo de la Secretaría General.

Tabla 7. Bienes muebles asignados a la Secretaría General

Descripción	Cantidad
Aire acondicionado	2
Archivador	283
Archivador flotante	28
Archivador rodante	4
Botiquín	2
Camilla	2
Computador	16
Estante metálico	200
Filtro de agua	1
Folderama	3
Impresora	16
Megáfono	1
Mesa auxiliar	4
Mesa de juntas	1
Mesa redonda	7
Mesas de trabajo	2
Módulo de recepción	1
Mueble para libro	2
Muebles	2
Panel divisorio	29



Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
Plóter	1
Portátil	1
Puerta	1
Puesto de trabajo en L	53
Puestos de trabajo	170
Scanner	23
Silla ejecutiva	3
Silla ergonómica	214
Silla ergonómica ejecutiva	9
Silla interlocutora	148
Silla plástica	2
Silla tipo colegio	18
Silla tipo universitaria	5
Tablero acrílico	1
Tándem 5 puestos	9
Teléfono	3
Televisor	7
Total	1.274

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

En total se encuentran en las instalaciones de la Secretaría General 1.274 bienes muebles.

A continuación, se relacionan los bienes asignados a cada oficina o equipo de trabajo de la Secretaría General:

- **Oficina de Contratación:** Cuenta con oficinas en el tercer piso de la sede central de la Alcaldía.

Tabla 8. Bienes muebles asignados a la Oficina de Contratación

Descripción	Cantidad
Archivador	78
Computador	3
Estante metálico	18
Impresora	3
Mesas de trabajo	2
Puerta	1
Puestos de trabajo	54
Scanner	4

Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
Silla Ejecutiva	1
Silla ergonómica	51
Silla ergonómica ejecutiva	1
Silla interlocutora	17
Tablero acrílico	1
Teléfono	1
Total	235

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

- **Despacho de la secretaría:** Ubicado en el tercer piso de la sede central de la Alcaldía, conformado por el despacho de la Secretaria General y la oficina de los asesores de despacho.

Tabla 9. Bienes muebles asignados al Despacho

Descripción	Cantidad
Archivador	8
Computador	2
Mesa de juntas	1
Módulo de recepción	1
Mueble para libro	1
Puesto de trabajo	9
Silla ejecutiva	1
Silla ergonómica	7
Silla ergonómica ejecutiva	8
Silla interlocutora	3
Televisor	1
Total	42

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

- **Equipo de Bienes:** Cuenta con 3 oficinas en el tercer piso de la sede central de la Alcaldía, una de las cuales está asignada al asesor de despacho que lidera a este equipo.

Tabla 10. Bienes muebles asignados al Equipo de Bienes

Descripción	Cantidad
Archivador	16
Archivador aéreo	8
Archivador rodante	4
Computador	11



SC-CER103099



SA-CER758031



Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
Estante metálico	5
Folderama	1
Impresora	1
Plotter	1
Portátil	1
Puesto de trabajo	15
Scanner	1
Silla ergonómica	16
Silla interlocutora	2
Total	82

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

- **Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos:** Cuenta con las siguientes oficinas ubicadas en la sede central de la Alcaldía: La oficina de la jefe, el área del equipo administrativo y el área de mantenimiento situadas en el tercer piso; y la oficina del equipo de seguridad ubicada en el primer piso.

Tabla 11. Bienes muebles asignados a la Oficina de Servicios administrativos y logísticos

Descripción	Cantidad
Aire acondicionado	1
Archivador	37
Archivador aéreo	10
Folderama	2
Impresora	1
Muebles	2
Puesto de trabajo	30
Scanner	1
Silla ejecutiva	1
Silla ergonómica	30
Silla interlocutora	27
Teléfono	2
Televisor	1
Total	145

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes





Código: EC-EC-F-047

- **Equipo de Cuentas:** Cuenta con una oficina situada en el primer piso de la sede central de la Alcaldía.

Tabla 12. Bienes muebles asignados al Equipo de Cuentas

Descripción	Cantidad
Archivador	21
Impresora	1
Mesa auxiliar	2
Puesto de trabajo	11
Scanner	1
Silla ergonómica	11
Silla interlocutora	3
Total	50

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

- **Oficina de Gestión Documental:** Cuenta con oficinas en el tercer piso y en el Mezanine de la sede central de la Alcaldía.

Tabla 13. Bienes muebles asignados a la Oficina de Gestión Documental

Descripción	Cantidad
Archivador	76
Archivador flotante	7
Estantes metálicos	176
Scanner	4
Impresora	2
Mesa auxiliar	2
Mesa redonda	6
Mueble para libro	1
Panel divisorio	12
Puesto de trabajo	51
Scanner	8
Silla ergonómica	52
Silla interlocutora	38
Silla tipo universitaria	5
Total	440

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes



Código: EC-EC-F-047

- **Oficina de Relación con el Ciudadano:** Cuenta con oficinas en el Mezanine de la sede central de la Alcaldía y en las alcaldías locales.

Tabla 14. Bienes muebles asignados a la Oficina de Relación con el ciudadano

Descripción	Cantidad
Aire acondicionado	1
Archivador	47
Archivador aéreo	3
Botiquín	2
Camilla	2
Estante metálico	1
Filtro de agua	1
Impresora	8
Megáfono	1
Puesto de trabajo en L	53
Mesa redonda	1
Panel divisorio	17
Scanner	4
Silla ergonómica	48
Silla interlocutora	58
Silla plástica	2
Silla tipo colegio	18
Tándem 5 puestos	9
Televisor	5
Total	281

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios administrativos y logísticos – Grupo de Bienes

Lo relacionado con el inventario de equipos de cómputo por competencia es responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC.

Así mismo se entrega carpetas digitales con toda la información detallada de los inventarios y asignaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.

4. PLANTA DE PERSONAL:

A continuación, se relaciona la información del personal de planta asociado a la Oficina de servicios Administrativos y Logísticos. Según lo establecido en el decreto acodal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 "por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" la información actualizada y detallada de la planta de personal de la entidad reposa en la Secretaría Distrital de Gestión Humana por ser de su competencia.



Tabla 15. Personal de planta Secretaría General del Distrito

CONCEPTO	TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
• A la fecha de inicio de la gestión	8	**	**
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	10	**	**
Variación porcentual			
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
• A la fecha de inicio de la gestión	0	**	**
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	1*	**	**
Variación porcentual			

Fuente: Secretaría General del Distrito a corte 31 de Diciembre del 2023.

*Existe un (1) cargos de carrera administrativa provistos en provisionalidad.

*Existe dos (2) cargos de libre nombramiento

*Existe ocho (8) cargos en provisionalidad

**La información reposa en la Secretaría de Gestión Humana

En relación con los contratistas del año 2023, se contabilizaron un total de 136

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Tabla 16. Proyectos Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 "Soy Barranquilla" Secretaría General del Distrito (entre vigencias 2021 y 2023)

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "X")	EN PROCESO (Marque "X")	
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12				



Código: EC-EC-F-047

Remodelación, adecuación y gestión efectiva de las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Remodelar y adecuar físicamente las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en las diferentes localidades y realizar la gestión efectiva de estas.	x		\$ 4.693
Vigencia Fiscal Año 2022 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12				
Remodelación, adecuación y gestión efectiva de las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Remodelar y adecuar físicamente las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en las diferentes localidades y realizar la gestión efectiva de estas.	x		\$ 4.350
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 11				
Remodelación, adecuación y gestión efectiva de las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Remodelar y adecuar físicamente las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en las diferentes localidades y realizar la gestión efectiva de estas.		X	\$ 50

Fuente: Secretaría de Hacienda, con corte a 30 de noviembre del 2023.

*Gestionado internamente, por lo cual no representa un costo relevante adicional para la Secretaría

6. OBRAS PÚBLICAS

Tabla 17. Informe sobre las obras públicas y proyectos de infraestructura vigencia fiscal 2021 – 11° de febrero a 31 de diciembre de 2021, vigencias fiscales 2022 y 2023 Secretaría General del Distrito

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADO (Marque "X")	EN PROCESO (Marque "X")		
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12						
<u>Contrato de obra SA-021-2020</u> Realizar obras menores tales como trabajos preventivos y correctivos en la adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes oficinas ubicadas	BERMORI GRANADA VALENCIA	N/A	X		\$483	Aunque el contrato se inició el 12 de noviembre de 2020, su ejecución se prolongó hasta el 31 de octubre de 2021. La facturación correspondiente también se llevó a cabo en su totalidad durante el año 2021, principalmente debido a las medidas de aislamiento implementadas

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099

SA-CER756031

Código: EC-EC-F-047

dentro y fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital; incluyendo el material necesario para realizar las actividades que se presenten durante el periodo contractual.						como respuesta a la pandemia de COVID-19.
Vigencia Fiscal Año 2022 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12						
<u>Contrato de obra IMC-032-2022</u> 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, incluyendo el material necesario para realizar las actividades que se presenten durante el periodo contractual.	CONSORCIO IMC-032	N/A	X		\$149	

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

Adicionalmente, se hace necesario destacar la gestión relacionada con el contrato No. EDU-847-2021, el cual tuvo como objeto el "Mantenimiento y reparación de la infraestructura física

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

de las sedes de la Alcaldía e Instituciones Educativas del Distrito de Barranquilla". Este contrato estuvo sujeto a la supervisión conjunta de las Secretarías General, Educación y Deporte. Por parte de Secretaría General, a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, el valor ejecutado fue de \$1.745.877.576 y con él se realizó las intervenciones en doce (12) sedes.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Ingresos: Según lo establecido en el decreto acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 "por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" esta información reposa en la Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Presupuesto por ser de su competencia

Gastos: Según lo establecido en el decreto acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 "por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" esta información reposa en la Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Presupuesto por ser de su competencia.

Se anexa relación de contratos durante la vigencia 2020 -2023 de los cuales estaban a cargo de la Oficina de servicios Administrativos y Logísticos donde se evidencia el estado de cada uno de ellos (ejecutado, liquidado y en ejecución).

Ver Anexos

8. CONTRATACIÓN:

Según lo establecido en el decreto acordal No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 "por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" la Secretaría General es responsable de la gestión contractual de toda la entidad. A continuación, se resume el número de contratos en proceso y ejecutados en la Alcaldía de Barranquilla durante mi gestión.

Tabla 18. Resumen contratación administración central del Distrito de Barranquilla durante las vigencias 2020 (desde el 11 de Marzo) – 2023

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES ²	No. DE CONTRATO EN PROCESO ³	No. DE CONTRATO EJECUTADOS ⁴	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 11 del mes 03 y el día 31 del mes 12				
Contratación Directa	Convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios internacionales, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, urgencia manifiesta, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, prestación de servicios de apoyo a la	0	215	\$ 8.143



Código: EC-EC-F-047

	gestión, suministro, compraventa, régimen especial (decreto 092 de 2017), arrendamiento, seguros, suscripción de acciones, donación, memorandos de entendimiento y empréstitos.			
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	0	44	\$ 37.144

Notas:

¹ Corresponde a todos los contratos con modalidad distinta a contratación directa (licitación pública, mínima cuantía, selección abreviada, orden de compra, etc.).

² Corresponde al resumen de todas las tipologías contractuales (prestación de servicios, suministro, arrendamiento, interventoría, etc.), toda vez que los objetos contractuales son extensos y difieren entre sí.

³ Corresponde a todos las solicitudes de contratación en trámite o en etapa precontractual.

⁴ Corresponde a todos los contratos ejecutados en la vigencia 2020.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES ²	No. DE CONTRATO EN PROCESO ³	No. DE CONTRATO EJECUTADOS ⁴	VALOR TOTAL (Millones de Pesos) ⁵
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12				
Contratación Directa	Convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios internacionales, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, urgencia manifiesta, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, prestación de servicios de apoyo a la gestión, suministro, compraventa, régimen especial (decreto 092 de 2017), arrendamiento, seguros, suscripción de acciones, donación, memorandos de entendimiento y empréstitos.	0	200	\$ 18.643
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro,	1	25	\$ 39.192



Código: EC-EC-F-047

	compraventa, arrendamiento y seguros.			
<p>Notas:</p> <p>¹ Corresponde a todos los contratos con modalidad distinta a contratación directa (licitación pública, mínima cuantía, selección abreviada, orden de compra, etc.).</p> <p>² Corresponde al resumen de todas las tipologías contractuales (prestación de servicios, suministro, arrendamiento, interventoría, etc.), toda vez que los objetos contractuales son extensos y difieren entre sí.</p> <p>³ Corresponde a todos los contratos de contratación en ejecución</p> <p>⁴ Corresponde a todos los contratos ejecutados en la vigencia 2021</p>				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES ²	No. DE CONTRATO EN PROCESO ³	No. DE CONTRATO EJECUTADOS ⁴	VALOR TOTAL (Millones de Pesos) ⁵
Vigencia Fiscal Año 2022 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 30 del mes 12				
Contratación Directa	Convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios internacionales, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, urgencia manifiesta, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, prestación de servicios de apoyo a la gestión, suministro, compraventa, régimen especial (decreto 092 de 2017), arrendamiento, seguros, suscripción de acciones, donación, memorandos de entendimiento y empréstitos.	0	148	\$ 650.698
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	2	23	\$ 132.107



Código: EC-EC-F-047

Notas:

¹ Corresponde a todos los contratos con modalidad distinta a contratación directa (licitación pública, mínima cuantía, selección abreviada, orden de compra, etc.).

² Corresponde al resumen de todas las tipologías contractuales (prestación de servicios, suministro, arrendamiento, interventoría, etc.), toda vez que los objetos contractuales son extensos y difieren entre sí.

³ Corresponde a todos los contratos de contratación en ejecución.

⁴ Corresponde a todos los contratos ejecutados en la vigencia 2022.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES ²	No. DE CONTRATO EN PROCESO ³	No. DE CONTRATO EJECUTADOS ⁴	VALOR TOTAL (Millones de Pesos) ⁵
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12				
Contratación Directa	Convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios internacionales, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, urgencia manifiesta, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, prestación de servicios de apoyo a la gestión, suministro, compraventa, régimen especial (decreto 092 de 2017), arrendamiento, seguros, suscripción de acciones, donación, memorandos de entendimiento y empréstitos.	0	240	\$ 6.722
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	12	7	\$ 42.800



Código: EC-EC-F-047

Notas:

- ¹ Corresponde a todos los contratos con modalidad distinta a contratación directa (licitación pública, mínima cuantía, selección - abreviada, orden de compra, etc.).
- ² Corresponde al resumen de todas las tipologías contractuales (prestación de servicios, suministro, arrendamiento, interventoría, etc.), toda vez que los objetos contractuales son extensos y difieren entre sí.
- ³ Corresponde a todos los contratos de contratación en ejecución.
- ⁴ Corresponde a todos los contratos ejecutados en la vigencia 2023

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Contratación

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Tabla 17. Manuales y procedimientos Secretaría General del Distrito

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
Of. Servicios Administrativos y Logísticos Procedimiento de baja de bienes	Baja de Bienes	Plataforma ISOLUCION	MA-GI-P-006 https://n9.cj/8i9lg	17/05/2023

Fuente: Oficinas Secretaría General del Distrito a corte 30 de Diciembre de 2023.

10. CONCEPTO GENERAL:

Durante mi gestión, la Secretaría General del Distrito ha alcanzado logros significativos que se destacan por su eficiencia y transparencia y la optimización de los recursos. Además, hemos respondido eficientemente a las PQRSD, modernizado sistemas y mejorado la atención al ciudadano. Comprometidos con la mejora continua.

Se recomienda asignar recursos adicionales para intervenciones físicas, adquisición de mobiliario y materiales de ferretería, esta medida resultará crucial para mejorar y mantener nuestras instalaciones de manera efectiva, contribuyendo al bienestar y funcionamiento óptimo de la entidad. Se recomienda mantener operativas las herramientas implementadas con el respaldo de la Gerencia TIC, las cuales contribuyen a la optimización de los procesos logísticos. Estas herramientas incluyen la nueva plataforma de control de inventarios de Módulo Almacén, que facilita la relación de entregas, la actualización del inventario y el seguimiento constante de entradas y salidas. Asimismo, se destaca el Programa GEMA para la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos, junto con el software diseñado para el control, programación y entrega de insumos de aseo y cafetería. Estas soluciones no solo fortalecen el control de inventarios, sino que también reducen significativamente el consumo de papel impreso.

Se sugiere implementar el cambio de identificación de bienes muebles con lectores de código QR para optimizar el tiempo de inventarios, así mismo continuar con las mesas de trabajo con la Gerencia de las TIC para el módulo de Bienes Inmuebles pueda quedar en funcionamiento y así se obtiene mejoras en control y se cumple con los seguimientos por parte de la Contraloría. Además, se recomienda la creación de un área técnica para levantamientos topográficos y avalúos eficientes.



**ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER758031



Código: EC-EC-F-047

Se logró en los contratos de funcionamiento optimización de los recursos, y se sugiere mantener esta práctica en la búsqueda de la eficiencia del gasto y generación de valor agregado.

También es importante, mencionar que desde esta oficina se lidera el proceso de sistema Gestión ambiental, le cual se ha logrado en trabajo en equipo con las diferentes dependencias y se ha mantenido la certificación. Se recomienda seguir en las labores que permitan cada día en la mejora de los procesos y la gestión de la infraestructura física.

11. FIRMA:

Karen Moreno E

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
KAREN LISETTE MORENO ECHEVERRI
 (Secretaria General del Distrito)

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR
 (Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha. _____

NOMBRE Y FIRMA
BELKA GUTIÉRREZ ARRIETA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

Versión: 1.0
 Fecha Aprobación: 19/12/22