

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:

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS

B. CARGO

SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

D. CIUDAD Y FECHA

BARRANQUILLA, 12 enero de 2024

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

11 DE FEBRERO DE 2021

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO X SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

31 DE DICIEMBRE DE 2023

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Logramos ejecutar acciones para adquirir los bienes, obras y servicios necesarios para cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 "Soy Barranquilla". Gracias al 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:

1. **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

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.

En 2022, recibimos un reconocimiento de la Presidencia de la República en el marco de la estrategia 'Estado Simple, Colombia Ágil' por nuestra reacción oportuna en la atención de los ciudadanos durante la emergencia a través de plataformas digitales y el uso de recursos no presenciales.

- 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)

Logramos el fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano (presencial, telefónico y virtual): aumentamos la tasa de respuestas a PQRSD del 96,56% a más del 98%; apertura de 2 nuevos puntos de atención al ciudadano: Una sala especializada en SISBÉN, y una sede para la localidad Suroccidente; se habilitaron 2 nuevos canales institucionales para la radicación de PQRSD: Línea Única de Atención 195 y Línea Única 195 Lengua de Señas Colombiana-LSC; racionalización de 50 trámites. Implementación de la estrategia de omnicanalidad ALBA a través de la Línea Única de atención telefónica 195 y el asistente virtual (chatbot), gracias a ello recibimos 301.077 llamadas, con un promedio de eficiencia del 94%, una duración promedio por llamada de 5 minutos y un 96% de los usuarios satisfechos con la atención brindada; más de 840.000 citas fueron agendadas a través de la herramienta omniturno y se registraron más de 950.000 conversaciones en el Chatbot de ALBA.

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 48.6% en promedio a corte de 31 de diciembre de 2023.
- 2) Ahorro y uso eficiente del agua (corte 30 de noviembre de 2023²): 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 2023³): 15% de ahorro en el consumo energía en KWH en el edificio central a 2023 en comparación con el 2019⁴.
- 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.

Logramos la gestión efectiva de la contratación. Gracias a la planificación estratégica, se cumplió con el 100% de la contratación, previo al inicio de los 3 periodos de Ley de Garantías Electorales. Comprometidos con la transparencia el 100% de las convocatorias fueron publicadas en SECOP II. Actualización y socialización del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión.

² Dado que a corte 31 de diciembre no se habían recibido los consumos del mes de diciembre

³ Los consumos del 2023 son a corte 30 de noviembre dado que a corte 31 de diciembre no se habían recibido los consumos del mes de diciembre.

⁴ 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.



ISO 9001



ISO 14001



Código: EC-EC-F-047

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 **9 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.

Con un compromiso sólido con la preservación de la historia y la memoria de Barranquilla, así como la creación de herramientas y recursos educativos para la comunidad se realizó el **Diplomado en Historia de Barranquilla con 200 adultos y 100 niños graduados**. Más de **300 ciudadanos se inscribieron en la estrategia Amigos del Archivo Histórico de Barranquilla**, para generar visibilidad, posicionamiento y aliados para la difusión de las fuentes documentales de nuestra ciudad. Creamos **5 Rutas Patrimoniales** a disposición de locales y visitantes. Implementamos estrategias de **difusión de las fuentes documentales del Archivo Histórico Digital de Barranquilla** a través de su Instagram **@archivohistoricobaq** (11.700 seguidores a corte 31/12/23) y la página web de la entidad. Se brindó acompañamiento en la elaboración de las herramientas archivísticas a más de 10 entidades del Distrito de Barranquilla.

En cuanto a los **proyectos emblemáticos** se destacan las **adquisiciones de una embarcación de tipo fluvial** para el desarrollo del proyecto **RíoBus** y de **2 vehículos ferroviarios** para el funcionamiento del proyecto **Tren Bocas de Ceniza** de la Ciénaga de Mallorquín. En general se **apoyó transversalmente el proceso de estructuración de los proyectos emblemáticos**, brindando soporte técnico en los temas contractuales, prediales y gestión de cofinanciaciones, así: se brindó la asesoría y gestión para la suscripción de **22 contratos y/o convenios** para la ejecución de ese tipo de proyectos, con un valor superior a los **900 mil millones de pesos**. Se dio acompañamiento en la **gestión de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos Barranquilla 2027** evento de relevancia internacional. Logramos la finalización de más de **11 cofinanciaciones** por más de **\$288.000 millones de pesos**, lo que garantizó la inversión en proyectos clave para el desarrollo de la ciudad.

Junto con la Gerencia de Ciudad y las dependencias involucradas se logró la revisión de la optimización de 10 contratos de **funcionamiento e inversión** con un **ahorro potencial identificado de más de 14.000 millones de pesos**.

Se logró el seguimiento, de forma sistematizada a temas relevantes, mediante el uso de herramientas tecnológicas (como Looker Studio, Power BI y Click Up) permitiendo el acceso en tiempo real a información actualizada. Este enfoque fue esencial para una gestión eficiente y basada en datos. Alcanzamos la consolidación de una estrategia comunicacional clara, que permitió fortalecer la relación con la Secretaría de Comunicaciones, para impulsar y visibilizar el trabajo y buenos resultados de la Secretaría General.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros: Según lo establecido en el decreto acordial 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.

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



B. Bienes Muebles e Inmuebles

Como se mencionó inicialmente, según lo establecido en el decreto acoral 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.

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.

Código: EC-EC-F-047

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 Secretaría 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.

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, por lo que se sugiere convenir una prórroga de dos meses para continuar con las labores misionales y operativas en la nueva administración.

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

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

Arrendador	Numero de contrato	Sede	Dirección	Valor anual
GOMEZ VIERA	CD-48-2023-0125	GESTON 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 JMAC	CD-48-2023-0132	ARCHIVO TRANSITO CALLE 30 CARRERA 21	C 30 21 92/96 Oficina 202	\$102.206.401
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.

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

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 palcos. 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.

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

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

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
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
Secretaría 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

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



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, 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



Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
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
Plotter	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.

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

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
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 Secretaría 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

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



SC-CERT03399



SA-CERT04031



Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
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
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

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
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

- **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

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

Descripción	Cantidad
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

- **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.

4. PLANTA DE PERSONAL:

A continuación, se relaciona la información del personal de planta de la Secretaría General del Distrito a corte 31 de diciembre. Según lo establecido en el decreto acoral 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	**	**	**
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	9	**	**
Variación porcentual			
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
• A la fecha de inicio de la gestión	**	**	**
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	36*	**	**
Variación porcentual			

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

*Existe trece (13) cargos de carrera administrativa provistos en provisionalidad.

**La información reposa en la Secretaría de Gestión Humana

En relación con los contratistas del año 2023, se contabilizaron un total de 342, de los cuales 6 se encuentran en estado de embarazo.

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)
--------------	-------------	--------	------------------------------------



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER120099



SA-CER754031



Código: EC-EC-F-047

		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				
Implementación del sistema integral de atención al ciudadano en el Distrito de Barranquilla	Mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla	X		\$ 2.592
Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla	Incrementar el acceso a la información pública a los ciudadanos y a las entidades y partes interesadas del Distrito de Barranquilla	X		\$ 1.670
Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla	Aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla	X		\$ 1.726
Plan de compras Alcaldía de Barranquilla	Optimizar el sistema de información Sistema de Gestión de Proveedores- SGPRO. Con el objeto de aumentar el número de proveedores y de actualizar la información existente, habilitar un sistema de información para calificar a los contratistas de acuerdo con su desempeño en la prestación de sus servicios a la entidad y garantizar la dotación de implementos necesarios de funcionarios públicos.	X		\$ 0*
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				
Implementación del sistema integral de atención al ciudadano en el Distrito de Barranquilla	Mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla	X		\$ 1.499
Modernización de la Gestión Documental en el	Incrementar el acceso a la información pública a los ciudadanos y a las entidades y	X		\$ 371

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

Distrito de Barranquilla	partes interesadas del Distrito de Barranquilla			
Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla	Aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla	X		\$ 4.508
Plan de compras Alcaldía de Barranquilla	Optimizar el sistema de información Sistema de Gestión de Proveedores- SGPRO. Con el objeto de aumentar el número de proveedores y de actualizar la información existente, habilitar un sistema de información para calificar a los contratistas de acuerdo con su desempeño en la prestación de sus servicios a la entidad y garantizar la dotación de implementos necesarios de funcionarios públicos.	x		\$ 0*
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 31 del mes 12				
Implementación del sistema integral de atención al ciudadano en el Distrito de Barranquilla	Mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial, virtual y telefónicamente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla	x		\$ 3.996
Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla	Incrementar el acceso a la información pública a los ciudadanos y a las entidades y partes interesadas del Distrito de Barranquilla	x		\$ 0*
Democratización de la contratación en el Distrito de Barranquilla	Aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla	x		\$4.860
Plan de compras Alcaldía de Barranquilla	Optimizar el sistema de información Sistema de Gestión de Proveedores- SGPRO. Con el objeto de aumentar el número de proveedores y de actualizar la información existente, habilitar un sistema de información para calificar a los contratistas de acuerdo con su desempeño en la prestación de sus servicios a la entidad y garantizar la dotación de	x		\$ 0*

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

	implementos necesarios de funcionarios públicos.			
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, a corte a 31 de diciembre del 2023.

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

Es importante resaltar que ya se encuentran formulados los proyectos de inversión de la Secretaría General para la vigencia 2024 con un presupuesto estimado y preliminar, en la plataforma MGA web a cargo del DNP. El usuario y contraseña es personal y se debe solicitar a la Secretaría de Planeación. A continuación, se presenta la evidencia de las formulaciones realizadas.

Tabla 17. Proyectos de inversión formulados en MGA 2024 Secretaría General

ID	Proyecto	Fecha creación	Estado	Localidad y beneficiarios
504221	Intervención de la Sede Distrital de la Alcaldía de Barranquilla	14/06/2023	Proyectado	BARRANQUILLA - En Sedes de Barranquilla
504222	Intervención de la Sede Distrital de la Alcaldía de Barranquilla	14/06/2023	Proyectado	BARRANQUILLA - En Sedes de Barranquilla
504223	Intervención de la Sede Distrital de la Alcaldía de Barranquilla	14/06/2023	Proyectado	BARRANQUILLA - En Sedes de Barranquilla
504224	Intervención de la Sede Distrital de la Alcaldía de Barranquilla	14/06/2023	Proyectado	BARRANQUILLA - En Sedes de Barranquilla
504225	Intervención de la Sede Distrital de la Alcaldía de Barranquilla	14/06/2023	Proyectado	BARRANQUILLA - En Sedes de Barranquilla

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Relación con el Ciudadano

6. OBRAS PÚBLICAS

Tabla 18. 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,	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

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

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.						cabo en su totalidad durante el año 2021, principalmente debido a las medidas de aislamiento implementadas 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	CONSORCIO IMC-032	N/A	X		\$149	

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

periodo contractual.						
----------------------	--	--	--	--	--	--

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 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. No obstante, a continuación, se presenta las ejecuciones presupuestales en términos del gasto de la Secretaría General del Distrito en las vigencias 2021, 2022 y 2023 entregadas por la Oficina de Presupuesto a corte 31 de diciembre de 2023.

Tabla 19. Ejecución Presupuestal en términos del gasto de la Secretaría General de Distrito vigencias 2021, 2022 y 2023

GASTOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Funcionamiento	\$ 75.150	\$ 74.759	99%
Inversión	\$ 15.353	\$ 15.331	99,9%
Otros Conceptos	\$ -	\$ -	No aplica
Vigencia Fiscal Año 2022 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Funcionamiento	\$ 64.255	\$ 64.255	100%
Inversión	\$ 10.730	\$ 10.698	99,7%
Otros Conceptos	\$ -	\$ -	No aplica
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Funcionamiento	\$ 82.121	\$ 80.032	97%

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

Inversión	\$	9.114	\$	8.769	96%
Otros Conceptos	\$	-	\$	-	No aplica

Fuente: Secretaría de Hacienda – Oficina de Presupuesto, a corte a 31 de diciembre del 2023.

8. CONTRATACIÓN:

Según lo establecido en el decreto acoral 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 20. Resumen contratación administración central del Distrito de Barranquilla durante las vigencias 2021 (desde el 11 de febrero) – 2023

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 11 del mes 02 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	3.738	\$ 1.189.435
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	0	166	\$ 158.190

Código: EC-EC-F-047

Notas:

No se incluyen los contratos de obra pública.

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 que han sido firmados. A la fecha (31/12/2023) se reporta que de este total (modalidad directa y procesos), solo 12 se encuentran en ejecución.

⁵ Corresponde al valor total de todos los contratos que han sido firmados, excluyendo a los convenios tri/dipartitos, contratos o convenios a cero pesos, convenios internacionales, contratos de donación, memorandos de entendimiento, contratos de comodato y contratos empréstitos, debido a las características específicas de su tipología.

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 Compreendida 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	5.668	\$ 600.424
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	0	121	\$ 210.900



SC-CER12309



SC-CER13021



Código: EC-EC-F-047

Notas:

No se incluyen los contratos de obra pública.

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 que han sido firmados. A la fecha (31/12/2023) se reporta que de este total (modalidad directa y procesos), solo 6 se encuentran en ejecución.

⁵ Corresponde al valor total de todos los contratos que han sido firmados, excluyendo a los convenios tri/dipartitos, contratos o convenios a cero pesos, convenios internacionales, contratos de donación, memorandos de entendimiento, contratos de comodato y contratos empréstitos, debido a las características específicas de su tipología.

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	7.398	\$ 676.776
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	13	97	\$ 175.143



Código: EC-EC-F-047

Notas:

No se incluyen los contratos de obra pública.-

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 que han sido firmados. A la fecha (31/12/2023) se reporta que de este total (modalidad directa y procesos), solo 15 se encuentran en ejecución.

⁵ Corresponde al valor total de todos los contratos que han sido firmados, excluyendo a los convenios tri/dipartitos, contratos o convenios a cero pesos, convenios internacionales, contratos de donación, memorandos de entendimiento, contratos de comodato y contratos empréstitos, debido a las características específicas de su tipología.

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Contratación a corte 31 de diciembre de 2023

A continuación, se resume el número de contratos en proceso y ejecutados por la Secretaría General del Distrito como dependencia solicitante durante mi gestión.

Tabla 21. Resumen contratación Secretaría General del Distrito vigencias 2021 – 2023

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 11 del mes 02 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	178	\$ 32.858
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro,	0	41	\$ 59.805

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

	compraventa, arrendamiento seguros.	y			
Notas: No se incluyen los contratos de obra pública. 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 todas las solicitudes de contratación en trámite o en etapa precontractual. ⁴ Corresponde a todos los contratos que han sido firmados. A la fecha (31/12/2023) se reporta que de este total (modalidad directa y procesos), ninguno se encuentra en ejecución. ⁵ Corresponde al valor total de todos los contratos que han sido firmados, excluyendo a los convenios tri/dipartitos, contratos o convenios a cero pesos, convenios internacionales, contratos de donación, memorandos de entendimiento, contratos de comodato y contratos empréstitos, debido a las características específicas de su tipología.					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES²	No. DE CONTRATO EN PROCESO³	No. DE CONTRATO EJECUTADOS⁴	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)⁵	
Vigencia Fiscal Año 2022 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	376	\$ 23.423	
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	0	28	\$ 63.678	

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





Código: EC-EC-F-047

Notas:

No se incluyen los contratos de obra pública.

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 solicitudes de contratación en trámite o en etapa precontractual.

⁴ Corresponde a todos los contratos que han sido firmados. A la fecha (31/12/2023) se reporta que de este total (modalidad directa y procesos), solo 1 se encuentra en ejecución.

⁵ Corresponde al valor total de todos los contratos que han sido firmados, excluyendo a los convenios tripartitos, contratos o convenios a cero pesos, convenios internacionales, contratos de donación, memorandos de entendimiento, contratos de comodato y contratos empréstitos, debido a las características específicas de su tipología.

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 Compreendida 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	552	\$ 21.607
Proceso Licitatorio ¹	Contratos de interventoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento y seguros.	4	21	\$ 48.664
Notas: No se incluyen los contratos de obra pública. ¹ Corresponde a todos los contratos con modalidad distinta a contratación directa (licitación pública, mínima cuantía, selección abreviada, orden de compra, etc.).				



Código: EC-EC-F-047

- 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 que han sido firmados. A la fecha (31/12/2023) se reporta que de este total (modalidad directa y procesos), solo 1 se encuentra en ejecución.
⁵ Corresponde al valor total de todos los contratos que han sido firmados, excluyendo a los convenios tri/dipartitos, contratos o convenios a cero pesos, convenios internacionales, contratos de donación, memorandos de entendimiento, contratos de comodato y contratos empréstitos, debido a las características específicas de su tipología.

Fuente: Secretaría General del Distrito – Oficina de Contratación a corte 31 de diciembre de 2023

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Tabla 22. Manuales y procedimientos Secretaría General del Distrito

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
Of. Relación con el Ciudadano: Manual de atención al ciudadano	El presente manual está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Distrito de Barranquilla, el cual sirve de guía para conocer los aspectos que se deben tener en cuenta para prestar un servicio de calidad a los ciudadanos, siguiendo los protocolos establecidos para los distintos canales de atención. Estado: Actualizado	Decreto	0748 de 2014	28/10/2014
Of. Relación con el Ciudadano: Procedimiento Interno de PQRSD	Se aplicará para el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de competencia de la Alcaldía Distrital, estableciendo las pautas que deberán seguir los colaboradores de	Plataforma ISOLUCION	MM-RC-AC-P-001 https://n9.cl/ltww5	03/06/2022

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22

Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
	la entidad (servidores públicos y contratistas) en la atención de estas, de conformidad con ley 1755 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a la materia. Estado: Actualizado			
Of. Relación con el Ciudadano: Medición de la percepción y la satisfacción del ciudadano	Establecer lineamientos para la medición de la percepción y satisfacción de los ciudadanos y grupos de valor de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MM-RC-AC-P002 https://n9.cl/eehn0y	11/11/2022
Of. Gestión Documental: Manual de procedimientos de la gestión documental	En el cual se establecen los principios del proceso de Gestión Documental y se definen conceptos que fundamentan la gestión y se determinan los procesos y procedimientos que se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la Gestión Documental Estado: Actualizado	Decreto	1030 de 2013	03/12/2013
Of. Gestión Documental: Procedimiento Producción documental	Establece la creación de documentos físicos y/o electrónicos, conforme al desarrollo de los trámites y servicios de las dependencias de	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-004 https://n9.cl/1lr0v	21/12/2023

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

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)
	la Alcaldía Distrital para cumplir con las funciones asignadas. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN			
Of. Gestión Documental: Procedimiento Gestión y trámite documental	Define las actividades necesarias para: Recepción de las comunicaciones internas y externas, examinar las competencias, registro, trámite y distribución de los documentos en el menor tiempo posible en forma correcta para garantizar la satisfacción de las partes interesadas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-017 https://n9.cl/1vdtg	26/12/2023
Of. Gestión Documental: Procedimiento Organización documental	Establece los lineamientos para Clasificar, ordenar los documentos, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-009 https://n9.cl/xx61n	26/12/2023
Of. Gestión Documental: Procedimiento	Determina las actividades para llevar a cabo las	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-012 https://n9.cl/8pa93	21/12/2023

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
transferencia documental	Transferencia Documentales, cumplir con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 del 2019, donde establece los procedimientos obligatorios para la Gestión Documental. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN			
Of. Gestión Documental: Procedimiento consulta y préstamo documental	Brinda eficaz y oportunamente el acceso a la información a los funcionarios y ciudadanos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-008 https://n9.cl/gk4r8	26/12/2023
Of. Gestión Documental: Procedimiento de conservación documental	Garantiza la protección de los documentos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el adecuado inmobiliario, ubicación, distribución, para contar con un sistema de almacenamiento de información. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-010 https://n9.cl/o34xa	27/12/2023

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER/130399

SA-CER/140311

Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
Of. Gestión Documental: Procedimiento de valoración documental	Determina los valores primarios y secundarios de los documentos que se generan en las actividades de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-019 https://n9.cl/v4bfu	26/12/2023
Of. Gestión Documental: Procedimiento de Planeación Documental	Estado: Actualizado, cargado a la plataforma ISOLUCIÓN	Plataforma ISOLUCION	MA-GD-P-018	20/12/2023
Of. Contratación: Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla	Adopción, actualización y/o modificación del contenido del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión que regula la actividad administrativa contractual de la alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. Estado: Actualizado	Resolución	Resolución N° 0007 de 2022 expedida por el despacho del Alcalde.	10/03/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Planeación de Gestión Contractual	Garantizar que se cumplan con todos los requisitos legales para la suscripción del contrato. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-010 https://n9.cl/o9fmm	28/08/2023
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual, de acuerdo con las necesidades por la	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-022 https://n9.cl/ps7d5	15/11/2022

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SG-CER173199



SG-CER154031



Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
	dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado			
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Selección Abreviada Mínima Cuantía	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad de Selección Abreviada de Mínima Cuantía, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-016 https://n9.cl/nh8mx	25/10/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Invitación Mínima Cuantía	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad de Invitación Mínima Cuantía, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-017 https://n9.cl/fmpowz	18/11/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Asociación Público Privada	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad de	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-021 https://n9.cl/siaxf0	28/08/2023

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER123289



SC-CER150031



Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
	Licitación Pública, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado			
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Licitación Pública	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-013 https://n9.cl/nflq	08/11/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Selección Abreviada Subasta Inversa	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-015 https://n9.cl/q5ntf	08/11/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Contratación Directa	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-018 https://n9.cl/th71i	25/10/2022

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
	contractual en la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado			
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Concurso de Méritos	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad de Concurso de Méritos, de acuerdo con las necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-014 https://n9.cl/qy8ep	08/11/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Tienda Virtual	Establecer el procedimiento para comprar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-020 https://n9.cl/149bf	08/11/2022
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Precontractual Entidades Sin Ánimo de Lucro	Determinar los requisitos de los bienes y servicios a adquirir mediante el proceso contractual en la modalidad con entidades sin ánimo de lucro ESAL, de acuerdo con las	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-019 https://n9.cl/hayaz	27/10/2022

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOCIÓN	FECHA DE ADOCIÓN O VIGENCIA (DD/MM/AAAA)
	necesidades por la dependencia solicitante, las disposiciones legales y de la entidad. Estado: Actualizado			
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión contractual	Garantizar que se cumplan con todos los requisitos legales para la suscripción del contrato. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-010 https://n9.cl/o9fmm	28/08/2023
Of. Contratación: Procedimiento de Gestión Poscontractual	Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación de los contratos, una vez se haya establecido su terminación. Estado: Actualizado	Plataforma ISOLUCION	MA-GC-P-012 https://n9.cl/d81eu7	09/11/2022
Of. Servicios Administrativos y Logísticos Procedimiento de baja de bienes	Baja de Bienes	Plataforma ISOLUCION	MA-GI-P-006 https://n9.cl/8i9lq	17/05/2023

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

10. CONCEPTO GENERAL:

Durante mi gestión, la Secretaría General del Distrito alcanzó logros significativos que se destacan por su eficiencia y transparencia. Se logró gestionar eficazmente la contratación, optimizar procesos, actualizar el Manual de Contratación, implementar con éxito SECOP II, estandarizar pliegos de condiciones, respaldar la gestión de Cofinanciaciones, fortalecer la gestión documental y mejorar espacios físicos. Además, se respondió eficientemente a las PQRSD, se modernizaron sistemas y se mejoró la atención al ciudadano. Comprometidos con la mejora continua, se identificaron algunos asuntos clave que merecen atención y gestión, los cuales se describen a continuación.

Desde la Oficina de Relación con el Ciudadano se debe mantener la gestión administrativa para habilitar la oferta institucional del Distrito y garantizar la continuidad de la prestación del servicio en los diferentes canales de atención. Para lo cual se requiere la continuidad de la línea única 195, la herramienta de omnitrato y asegurar la constante atención presencial garantizando el mínimo de ventanillas de atención para cada una de las distintas sedes.

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22



SC-CERT0009



SA-CERT0001



Código: EC-EC-F-047

Desde la Oficina de Gestión Documental se debe continuar promoviendo y desarrollando acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de garantizar el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones y la mayor eficiencia de la administración; preservando el patrimonio documental. Para lo cual se requiere seguimiento y acciones de acuerdo con los hallazgos obtenidos en la visita de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación (noviembre del 2022), con respecto al sistema de gestión documental de archivos. La implementación del nuevo sistema de gestión documental no debe afectar el funcionamiento actual del proceso de gestión documental, ni las actividades adelantadas desde las Oficinas de Gestión Documental y Relación con el ciudadano.

Se recomienda también gestionar un proyecto por regalías para adecuar un inmueble del Distrito para que funcione el Archivo Histórico de Barranquilla.

Desde la Oficina de Contratación se recomienda realizar un seguimiento constante a los comentarios proporcionados por la Contraloría Distrital de Barranquilla con respecto al plan de mejoramiento como consecuencia de la auditoría realizada en el año 2023. Por otra parte, se sugiere la automatización del proceso de solicitud de registros presupuestales ante la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y el desarrollo de una herramienta tecnológica que permita la gestión virtual y digital de la documentación precontractual. Adicionalmente ante las nuevas directrices impartidas por la Contraloría Distrital de Barranquilla respecto a los reportes al sistema SIA, se genera un gran cúmulo de trabajo en contraste con lo que se venía reportando; para abordar este desafío, se sugiere la consolidación de un equipo de trabajo ampliado que se encargue de la generación y presentación de todos los reportes contractuales a las diversas autoridades pertinentes. Se recomienda también hacer seguimiento a los procesos de selección publicados en borrador, y aquellos que deban ser adicionados o prorrogados mientras se procede con la apertura y adjudicación de los nuevos que resultan esenciales para el adecuado funcionamiento de nuestra entidad.

Se sugiere fijar políticas contractuales para todas las entidades descentralizadas, esto es, un mínimo de actividades a realizar en el marco del buen gobierno corporativo de cada descentralizada.

Desde la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos 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. Además, se recomienda la creación de un área técnica para levantamientos topográficos y avalúos eficientes.

Junto con la Gerencia de Ciudad y las dependencias involucradas se logró la revisión de algunos de los principales procesos de contratación asociados primordialmente a los gastos de funcionamiento. Se sugiere mantener esta práctica en la búsqueda de la eficiencia del gasto y generación de valor agregado.

Es aconsejable mantener el seguimiento continuo de las cofinanciaciones mediante reuniones periódicas de equipos multidisciplinarios, las cuales deben seguir siendo un espacio de concertación

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





Código: EC-EC-F-047

y planificación estratégica, guiando las relaciones con el Gobierno Nacional, el Departamento y organismos multilaterales. Esto implica identificar y gestionar diversas fuentes de recursos y actores clave.

Considerando las responsabilidades y atribuciones propias de la ordenación del gasto en materia de suscripción de contratos y de desembolsos establecidas en el Decreto 0425 de 2022, se sugiere que el último filtro del proceso y gestión de pagos a los proveedores debería ser la orden de pago que emite la Secretaria General. La anterior modificación permitirá al ordenador del gasto ejercer un control efectivo respecto a las órdenes de pago que a su vez también son firmadas por el Secretario General.

Teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 a la Oficina de Participación Ciudadana, esto es, apoyar a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales en los procesos de implementación de la estrategia de presupuestos participativos, las resoluciones que ordenen el pago de honorarios a ediles deberían ser delegadas a la Oficina de Participación Ciudadana quien tiene el mayor detalle y contacto con las Alcaldías Locales.

Las actividades propias de verificación de condiciones, requisitos y procedencia del reconocimiento de subsidios de arrendamiento o albergue temporal en virtud de emergencias y/o desastres naturales la hace la Oficina de Gestión del Riesgo. En consecuencia, la representación legal del Fondo para la Prevención y Atención de Desastres lo debería asumir por competencia funcional la Oficina de Gestión del Riesgo.

La Secretaria de Hacienda es la que negocia los asuntos financieros de las operaciones de crédito público, pues son quienes tienen el conocimiento técnico y funcional de las finanzas distritales, así como la capacidad de pago. En consecuencia, se sugiere delegar en dicha secretaria el trámite y firma de todas las operaciones de crédito público además de las conexas a las mismas.

11. FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS

(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 JERARQUÍA

INMEDIATA INFERIOR

(Autorizado)

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





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1.



SC-CER/10099



PA-CER/14001



Código: EC-EC-F-047

NOMBRE Y FIRMA
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

