

**ACTA DE ENTREGA
SECRETARIA PRIVADA
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA: **ALFREDO CARBONELL GOMEZ**
CARGO: **SECRETARIO PRIVADO DISTRITAL**
CIUDAD Y FECHA: **ENERO 05 DEL 2021**

La Secretaria Privada fue creada por el Decreto Acordal No. 0941 del 28 de Diciembre de 2016, en virtud del cual, se adoptó la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el propósito de contribuir al efectivo manejo de los asuntos distritales y fue visionada dentro de su contextualización, como una Secretaría de Apoyo del alcalde en la transversalización, coordinación y cumplimiento de los objetivos institucionales en conjunto con el equipo de Gobierno, fue creada el 28 de diciembre de 2016 e Inició labores a partir del 1 de enero del 2017.

Con esta nueva estructura, el Distrito ha ido adelantado un seguimiento al desempeño institucional y a la percepción ciudadana sobre la atención, muy especialmente a las Quejas, Peticiones, reclamos y solicitudes.

A partir de un marco metodológico y de la implementación de varios instrumentos de levantamiento se obtiene como resultado una información calificada de manera periódica, para que la ciudadanía en general tenga elementos de comunicación, acerca de la recepción y el seguimiento de las respuestas a sus solicitudes.

Los objetivos de la Secretaría Privada se encuentran encaminados a:

- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones y actividades interinstitucionales entre el Despacho del alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades, teniendo como meta principal direccionar al 100% las solicitudes efectuadas por la comunidad a las dependencias correspondientes.
- Coordinar en forma permanente con las secretarías, Oficinas y Entidades adscritas, con el fin de trabajar transversalmente en la ejecución de las actividades institucionales.
- Identificar las necesidades de la ciudadanía y brindar apoyo por parte del personal adscrito a la secretaría.

- Atender a los ciudadanos que se acerquen a la Secretaría Privada, recepcionar las solicitudes que lleguen al alcalde, ya sea las radicadas físicamente o por vía Email y direccionarlas a las dependencias competentes para que resuelvan de fondo las solicitudes.

Para el desarrollo de este proceso, nuestros funcionarios a través de la herramienta SIGOB, realizan todas estas actividades, y se puede obtener un conocimiento acerca del estado de trámite de las mismas.

Para tener un contacto permanente con la comunidad, se han realizado acompañamientos presenciales, en los actos institucionales que se realizan en los diferentes localidades y barrios de la ciudad, palpando de primera mano las necesidades de la comunidad y se registran algunas muestras fotográficas como evidencia de este acompañamiento.

La Gerencia de Control Interno de Gestión realiza informes mensuales de los índices de cumplimiento de cada Secretaría o dependencia de la alcaldía Distrital de Barranquilla en la cual Secretaría Privada registra un nivel de cumplimiento del 99.3%.

Participamos activamente en el proceso de calidad, cumpliendo con la entrega de información en los formatos establecidos para tal fin, efectuando un acompañamiento permanente al mantenimiento y mejora de la calidad, por esta razón llevamos a cabo un proyecto de mejoramiento del archivo de nuestros documentos, utilizando los estándares establecidos de acuerdo con las normas de archivística.

La Secretaria Privada. No administra ningún tipo de recursos propios, ni derivados del SGP

PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA PRIVADA

NOMBRE	COD Y GRADO	CARGO	NATURALZA DEL CARGO
MARGARITAJACOME DEPENA	105 - 05	ASESOR DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO
BLAS CEPEDA CANTILLO	105 - 01	ASESOR DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO
NAYIBE GARCIA ESPINOSA	222 - 07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROVISIONALIDAD
YOSHIRA PACHECO RODRIGUEZ	219 - 01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
TATIANA SALAMANCA HIGERA	314 - 01	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONALIDAD

INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES

DESCRIPCIÓN	DETALLE
MUEBLE ARCHIVADOR EN FORMICA 6 GAVETAS Y 4 PUERTAS ABATIBLES COLOR GRIS	
PUESTO DE TRABAJO EN L EN FORMICA CON FALDON Y 2 BASES METALICAS EN H	
MESA DE JUNTAS EN FORMICA BASE METALICA	
ESTANTE	METALICO 5 ENTREPAÑOS Y PUERTAS ABATIBLES EN FORMICA
ARCHIVADOR	METALICO 2X1 COLOR GRIS
PUESTO DE TRABAJO EN L EN FORMICA CON 2 BASE METALICA EN H CON 1 FALDON	
PUESTO DE TRABAJO EN L EN FORMICA CON 2 BASE METALICA EN H CON 1 FALDON	
TELÉFONO	
VENTILADOR 3 EN 1 COLOR BLANCO	
TELEFONO	
EXTINTOR CON SOPORTE	3700G
SILLA EJECUTIVA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR NEGRO
SILLA INTERLOCUTORA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR NEGRO
ARCHIVADOR	METALICO 2X1 COLOR GRIS
REGULADOR DE VOLTAGE	
PANEL DIVISORIO	EN VIDRIO 120X150
PANEL DIVISORIO	EN VIDRIO 120X150
PUESTO DE TRABAJO EN L EN FORMICA CON 2 BASES METALICAS EN H Y FALDON	150X60, 90X60
ARCHIVADOR	METALICO 2X1 COLOR GRIS
SILLA EJECUTIVA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
PUESTO DE TRABAJO EN L EN FORMICA CON 2 BASES METALICAS EN H Y FALDON	150X60, 90X60
ARCHIVADOR	METALICO 2X1 COLOR GRIS
SILLA EJECUTIVA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
PUESTO DE TRABAJO EN L EN FORMICA CON 2 BASES METALICAS EN H	180X60, 90X60
ARCHIVADOR	METALICO 2X1 COLOR GRIS
SILLA GERENCIAL	TAPIZ COLOR NEGRO BASE CROMADA
SILLA INTERLOCUTORA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
SILLA INTERLOCUTORA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
SILLA INTERLOCUTORA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
SILLA INTERLOCUTORA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
SILLA INTERLOCUTORA	TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
ARCHIVADOR	METALICO 2X1 COLOR GRIS

INVENTARIO DE COMPUTO

FUNCIONARIO RECIBE	CARGO RECIBE	DESCRIPCIÓN 1
YOSHIRA PACHECO RODRIGUEZ	PROF.UNIVERSITARIO	PORTATIL HP 250 G6
ANDREA SALAMANCA HIGUERA	TECNICO OPERATIVO	CPU HP ELITEDESK
BLAS CEPEDA CANTILLO	ASESOR	CPU HP ELITEDESK
BLAS CEPEDA CANTILLO	ASESOR	PORTATIL HP 250 G6
NAYIBE GARCIA ESPINOSA	PROF. ESPECIALIZADO	PORTATIL HP 250 G6
MARGARITA JACOME DE LA PEÑA	ASESOR	CPU HP ELITEDESK
YOSHIRA PACHECO RODRIGUEZ	PROF.UNIVERSITARIO	CPU HP ELITEDESK
YOSHIRA PACHECO RODRIGUEZ	PROF.UNIVERSITARIO	TELEFONO IP CISCO

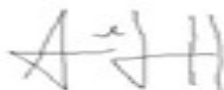
INVENTARIO DE ARCHIVO ACTIVO

Los archivos de la Secretaria Privada se encuentran debidamente foliados en sus fólderes marcados y en sus cajas de archivo para consultas, no se encuentran con las respectivas tablas documentales, en habida cuenta que se solicitaron desde hace aproximadamente tres (3) años a Gestión documental, se está a la espera del suministro por el Archivo general de la Nación.

	AÑO	CANTIDADES	CAJAS DE ARCHIVO
1	2016	CINCUENTA Y OCHO (58) FOLDERES	OCHO (8)
2	2017	SETENTA Y UNO (71) FOLDERS	DIEZ (10)
3	2018	CIENTO VEINTICINCO (125)	TRECE (13)
4	2019	CINCUENTA Y CINCO (55)	SIETE (7)
5	2020	DIEZ (10) FOLDERES	DOS (2)

Quien entrega

Nombre: ALFREDO CARBONELL
Cargo: Secretario Privado



Firma: _____

Quien recibe a satisfacción el cargo

Nombre: JULIANA SOLANO
Cargo: Asesora de Despacho



Firma: _____