



**ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA**
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**INFORME DE
GESTION
FINAL
SECRETARIA
GENERAL**

2012-2015



CONTENIDO

1. Datos Generales.....	2
2. Informe resumido o Ejecutivo de la Gestión.....	2
2.1. Acerca de la Secretaria General.....	2
2.2. Logros y Retos	5
Proceso de Gestión de Contratación.....	5
Procesos de Administración de Bienes	13
Procesos de Gestión Documental	28
Proceso de Atención al Ciudadano	37
3. Situación de los recursos.....	42
4. Planta de personal.....	43
5. Contratación	43
6. Reglamentos y Manuales	45
7. Concepto General.....	45



1. Datos Generales

Nombre del funcionario responsable que entrega	María Teresa Fernández
Cargo	Secretaría General
Entidad (razón social)	Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
Ciudad y fecha	Barranquilla, 31 de Diciembre de 2015
Fecha de inicio de la gestión	12 de Agosto de 2014
Condición de la presentación:	Retiro <input checked="" type="checkbox"/> Separación del cargo <input type="checkbox"/> Ratificación <input type="checkbox"/>
Fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	31 de Diciembre de 2015

2. Informe resumido o Ejecutivo de la Gestión

2.1. Acerca de la Secretaría General

Visión.

Consolidarse como la dependencia de apoyo y liderazgo en la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde Distrital.

Misión.

La Secretaría General tiene como misión coordinar y ejecutar las acciones de gestión para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que se requieran, para garantizar la eficiente presentación de la Administración Central Distrital.

Funciones

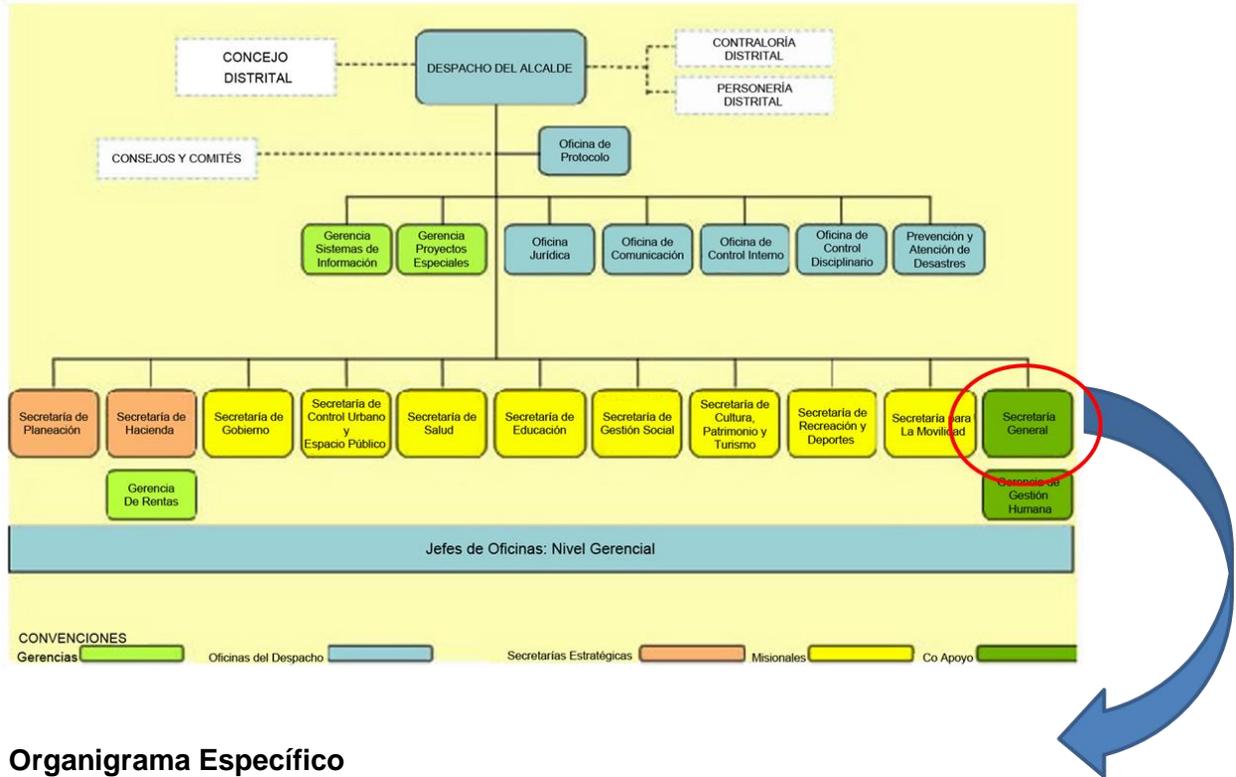
Son funciones de la secretaria General las siguientes:

1. Atender, bajo la dirección del Alcalde Mayor, y por conducto de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital la adquisición y administración de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.
2. Garantizar mediante la selección adecuada de proveedores que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración Distrital
3. cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital.
4. Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos

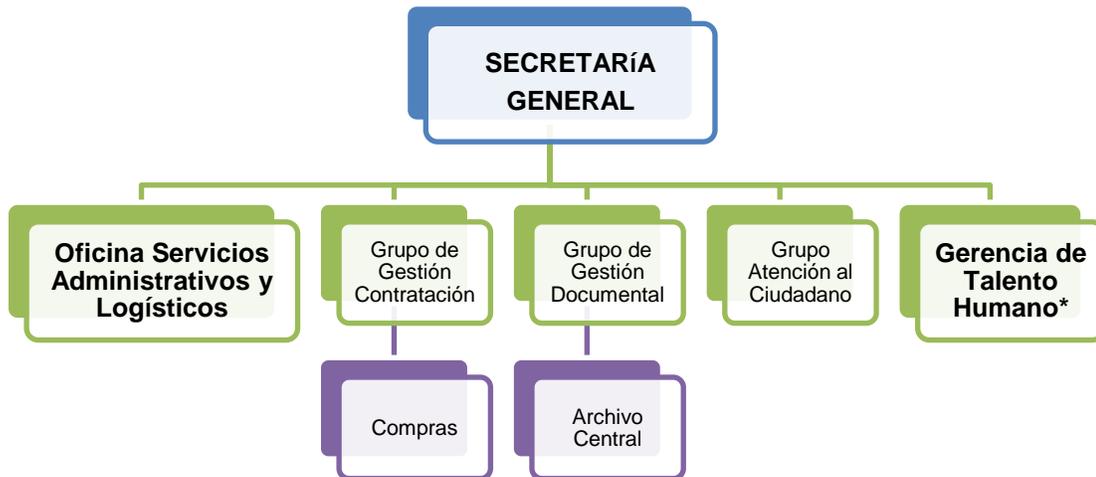


5. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de normas vigentes sobre el particular.
6. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
7. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
8. Tramitar consultas y resolver inquietudes a los diferentes usuarios internos y externos en temas relacionados con la dependencia, cuando así se requiera, para dar una respuesta oportuna.
9. Planear y controlar el presupuesto de compras de la Alcaldía Distrital, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Distrital.
10. Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.
11. Contratar los servicios y adquirir los bienes y servicios que deben ser suministrados a las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.
12. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea. de los servicios que le asisten al ente Territorial Distrito de Barranquilla-Administración Central

Organigrama General



Organigrama Específico



*Nota: La Gerencia de Talento Humano presentará el informe de Gestión de manera separada.

2.2. Logros y Retos

A continuación narraremos los logros de los procesos a Cargo de la Secretaria General.

Proceso de Gestión de Contratación

En el año 2012 se expidió la reforma al Estatuto Contractual de la Administración Pública mediante el Decreto 0734 de 2012, posterior a ello en el año 2013 fue derogado el citado Decreto y se profirió el 1510 de 2013, que entró a regir para el Distrito de Barranquilla a partir del 1 de Enero de 2014 por habernos acogido al régimen de transición. De igual manera, el Decreto 1082 de 2015 compiló todas las normas reglamentarias de contratación administrativa. Los continuos cambios exigieron de la implementación de nuevos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad territorial.

La Secretaría General teniendo en cuenta que desde el año 2008 no se actualizaba el manual de contratación, se dio en la tarea de elaborar nuevos manuales acordes con la normatividad vigente, con el fin de brindarles una herramienta a las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital y a la ciudadanía en general para que conozcan los procedimientos internos en materia de contratación y supervisión e interventoría.

Fue así como a través de los Decretos 1083 del 26 de Noviembre de 2012 y 0490 del 28 de Julio de 2014 se actualizaron y modificaron los Manuales de contratación y de Supervisión y/o Interventoría, los cuales se encuentran publicados en la página web del Distrito. (<http://www.barranquilla.gov.co/contratacion/manual-de-contratacion>)

El Distrito de Barranquilla, ofrece con esta herramienta a contratistas, funcionarios y ciudadanía en general un instrumento de fácil consulta que les permita conocer los procedimientos que desarrolla en materia de contratación y compras, lo cual seguramente contribuye a la aplicación de los principios esenciales de la contratación y de la función administrativa, en particular, los de transparencia, responsabilidad, la selección objetiva y economía.

Así mismo en el año 2015 se centralizó la delegación contractual en el Despacho de Secretaría General, mediante decreto distrital No. 140 de febrero 15 de 2015, concentrando toda la actividad precontractual del Distrito en ésta Dependencia, ya que desde el año 2012 y hasta el 2014 la Secretaría de Educación también tenía delegada esta función para los contratos de Servicios Educativos.

Socialización del Manual de Contratación y de Interventoría: Durante el periodo 2012 – 2015 se hicieron capacitaciones para que los funcionarios responsables del proceso de contratación aplicaran los procedimientos conforme a los citados manuales. Además se realizaron actualizaciones en Riesgos con un experto en el tema, (Libardo Polanco), con el fin de fortalecer a las áreas en este tema tan importante y de gran trascendencia en materia contractual. Así mismo fue necesario capacitar a los funcionarios y contratista en

todo lo relacionado con el Decreto 1510 de 2013 (compilado en el Decreto 1082 de 2015) y el Registro único de proponentes en virtud a los cambios normativos sobre el particular.

Actualización de Pliegos de Condiciones, Minutas de Contratos, Formatos de Estudios Previos y Matriz De Riesgos: Con la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013 y sus guías, fue necesario revisar y ajustar conforme a la norma citada los pliegos de condiciones, invitaciones de mínima cuantía, modelos de minuta de los contratos, estudios previos, matriz de riesgos, actos de justificación de la contratación y demás documentos contractuales, con el propósito de estar a la vanguardia con la realidad jurídica nacional.

Link Contratación Pagina web: La Secretaría General en aras de lograr una mayor transparencia, entendiendo transparencia como sinónimo de visibilidad, desarrolló en la página web de la Alcaldía un link que contenga todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el interior de la entidad sin consideración a la cuantía (mínimas, selecciones abreviadas y licitaciones públicas) para que todos los ciudadanos accedan a la información referente a las contrataciones que se pretenden adelantar, así como el estado de los procesos. Este link a su vez mantendrá un enlace directo en el SECOP donde reposa la información oficial de los procesos. Entre los beneficios que se pretenden lograr con ésta estrategia se encuentra la obtención de una mayor participación

Software Laserfiche: Con el fin de facilitar la consulta de los expedientes de Contratación celebrados por esta Secretaría, se implementó el Software de Laserfiche a través del cual se digitaliza algunos documentos contractuales necesarios para la consulta del área de Hacienda para los pagos. Esta herramienta ha resultado de gran beneficio no solo para llevar los archivos virtuales; sino además para que los contratistas al momento de presentar sus cuentas y/o facturas no tengan que aportar la cantidad de copias y documentos que anteriormente se requerían, puesto que desde el sistema que se encuentra en línea con la oficina de presupuesto y hacienda, se puede verificar la veracidad y autenticidad de los mismos. Esto se traduce en mayores beneficios para los contratistas, así como en mayor agilidad de los procesos y procedimientos, lo cual va acorde con las políticas cero papel.

Implementación de un Reloj Digital y Urna: La Secretaría con el fin de promover la Transparencia en los procesos de contratación implementó el uso de un reloj digital para el registro de la hora de llegada de las propuestas y su custodia en la Urna hasta la fecha de cierre.





Estrategias de Formación y Difusión Encuentro de Proveedores y Registro de Proveedores: El 11 de septiembre de 2013 se llevó a cabo el Primer Encuentro de Proveedores con el Distrito al que asistieron más de 600 empresas así como también invitados especiales entre los que se destacan: el Coordinador Nacional de Gobernabilidad del PNUD, José Ricardo Puyana, y la Directora de Colombia Compra Eficiente, María Margarita Zuleta, los cuales resaltaron los avances de la Alcaldía de Barranquilla para visibilizar los procesos administrativos impulsando la pluralidad y la eficiencia en compras y contratación.

Teniendo en cuenta los logros obtenidos en materia de participación gracias a la implementación de la estrategia anteriormente citada, en el 2014 se llevó a cabo por segunda vez el Encuentro de Proveedores con el Distrito, el día 11 de que contó con la participación del Ex Magistrado del Consejo de Estado Mauricio Fajardo Gómez, funcionarios de la Agencia Nacional de Contratación, de la Cámara de Comercio, Banca Privada, entre otras personalidades, quienes destacaron la importante labor que se adelanta en la Secretaría General en materia de contratación y transparencia. Cabe resaltar que al evento asistieron 529 empresas.

El 25 de Agosto de 2015 se llevó a cabo la Jornada Empresarial a Proveedores con el Distrito al que asistieron 350 personas y se contó con la participación de conferencistas expertos como: Juan Carlos Expósito Vélez, abogado, doctor Derecho Administrativo con énfasis en Contratación Pública; Jaime Alberto Restrepo Díaz, abogado, especialista en Negociación, especialista en Derecho Comercial, experto en Registro Único de Proponentes, Derecho Comercial y de Sociedades; Ana María Aljure Reales, abogada, experta en Contratación Pública, Subdirectora de Contratación de INVIAS; Camilo Andrés Gutiérrez Silva, economista, maestro en Economía, experto de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Primer Encuentro de Proveedores.



Segundo Encuentro de Proveedores



Jornada Empresarial a Proveedores



Capacitación a Proveedores:

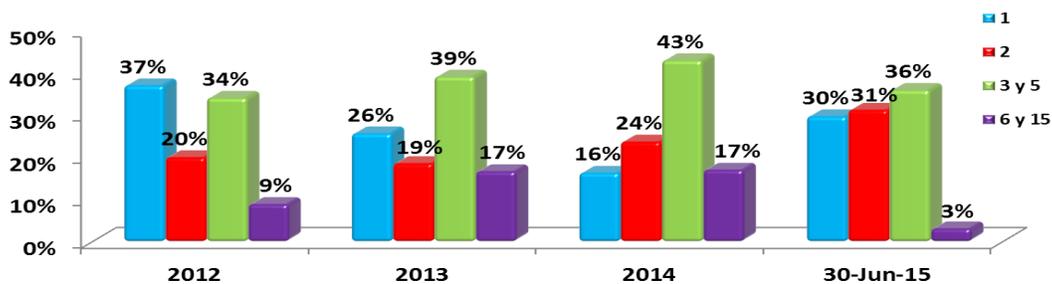
En vista de que pudimos detectar falencias en el proceso de contratación por falta de conocimiento de las normas contractuales, implementamos como estrategia la capacitación a los proveedores para brindarles orientación e información, para que conozcan las oportunidades de negocios con el Distrito, y darle cumplimiento al objetivo de visibilizar las Compras y la Contratación en la Administración Distrital de Barranquilla.

En el año 2013 la Secretaría General suscribió un convenio con ACOPI Atlántico con el fin de aunar esfuerzos entre las partes para implementar jornadas de capacitación a pequeños y medianos empresarios de la ciudad para fortalecerlos en el tema de contratación pública en aras de que puedan acceder y conocer de cerca los procesos liderados por la Administración Distrital.

En virtud de lo anterior, se llevaron a cabo cuatro (4) jornadas de capacitación de seis horas cada una, que contaron con la asistencia de representantes de más de 350 proveedores, en la cual se realizaron talleres puntuales sobre actualización de información contractual, requisitos necesarios para presentar propuestas a la Alcaldía de Barranquilla, y la forma cómo las empresas deben organizarse internamente para contar con personal idóneo en la participación de procesos de contratación con la entidad.

Transparencia Contractual:

El enfoque estratégico en esta materia se fundamenta en los Pilares del Éxito del Plan de Desarrollo: Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, con los cuales nos hemos orientado hacia una alcaldía moderna, haciendo énfasis en que el mejoramiento en los procesos internos y nuevas herramientas como el registro de proveedores y el portal de contratación han fortalecido la pluralidad, como lo muestran las cifras, que indican que en 2012 el 41% de los procesos tenían entre 3 y 13 proveedores participando, en 2013 el 51%, en el 2014 el 60% y lo que va corrido del 2015 va en el 39%, esperando llegar a una cifra mucho mayor.



En los 135 Procesos celebrados hasta el 31 de Diciembre de 2012, participaron 376 proponentes.

En los 156 Procesos celebrados hasta el 31 de Diciembre de 2013, participaron 544 proponentes.

En los 135 Procesos celebrados hasta el 31 de Diciembre de 2014, participaron 486 proponentes.

En los 64 Procesos celebrados hasta el 30 de junio de 2015, participaron 133 proponentes.

Registro de Proveedores

El Registro Web de la Alcaldía de Barranquilla, es una herramienta que busca aumentar la participación de oferentes en los procesos de contratación que adelanta el Distrito. Con el registro en el SGPRO, se pretende generar nuevas oportunidades a los inscritos, ofreciéndoles la posibilidad de conocer los procesos desde el momento que se encuentran en el área de compras hasta que son publicados en el SECOP. Una de las ventajas más importantes de encontrarse inscrito en el SGPRO es el de ser llamados a cotizar a través de la página <http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/>, y así mismo hacer parte del análisis del sector que sirve de base para definir los requisitos habilitantes bajo los cuales se realizara esa contratación.

Los proveedores interesados podrán acceder a registrarse en la Base de datos, a través de la página web de la alcaldía www.barranquilla.gov.co en el link de Contratación como se muestra en la imagen, o directamente en la dirección <http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/>. En la misma página también se encuentra publicado un instructivo con el paso a paso para que los Proveedores realicen el proceso de inscripción y participación a los estudios de Mercado.

El screenshot muestra la interfaz de usuario del sitio web de la Alcaldía de Barranquilla. A la izquierda, un menú principal con 'Contratación' resaltado en un círculo rojo. El contenido principal muestra el título 'Bienvenido, Sistema de Gestión de Proveedores' y un botón 'REGISTRARSE' también circulado en rojo. El texto describe el propósito del SGPRO y ofrece instrucciones para nuevos usuarios.

Certificación del Sistema de Gestión de Calidad - Proceso de Gestión de Contratación: Desde el inicio de la Administración se dio continuidad a un proceso de construcción del desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como de la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad; la administración anterior logró en el año 2011 la certificación la cual se mantuvo por parte de esta Administración.

El objeto Principal del proceso Gestión de Contratación a cargo de la Secretaria General, es: “Garantizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad mediante la celebración de contratos cumpliendo con la normatividad vigente.”

Lo anterior se puede resumir en la medición de los cuatro indicadores del proceso que son:

- ✓ Procesos celebrados



- ✓ Satisfacción del cliente
- ✓ Participación de proveedores en los análisis del sector
- ✓ Cumplimiento de metas plan de desarrollo.



Objetivos del Proceso	Proceso que impacta	Indicador	Formula	Tipo de Indicador	Meta	Línea de Base	Rango Crítico de Éxito			2015			Frecuencia	Responsable
							Verde	Amarillo	Rojo	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE		
Garantizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad mediante la celebración de contratos y ejecución de los mismos, cumpliendo con la normatividad vigente.	Gestión de Contratación	Procesos Celebrados	No. de Procesos celebrados/Total de Procesos Publicados en el SECOP	Eficiencia	90%	94%	>90%	89% - 85%	<75%	97%	98%		Cuatrimstral	Secretario (a) General - Asesor de despacho Calidad
	Gestión de Contratación	Satisfacción del Cliente	% de Satisfacción del Cliente	Eficiencia	90%	0%	>80%	79%-60%	<59%	ND	91%		Cuatrimstral	Secretario (a) General - Asesor de despacho Calidad
	Gestión de Contratación	Participación de Proveedores en análisis del sector	No. de proveedores que participan/ No. Total de proveedores de los procesos	Eficacia	80%	0%	≥80%	79% - 60%	≤59%	75%	75%		Cuatrimstral	Secretario (a) General - Asesor de despacho-Compras
	Cumplimiento metas Plan de Desarrollo	Cumplimiento metas Plan de Desarrollo	No. Metas Cumplidas/No Metas Proyectadas	Eficacia	100%	0%	≥80%	79% - 60%	≤59%	100%	100%	100%	Cuatrimstral	Secretario (a) General - Asesor de despacho-Compras

Indicadores del Proceso de Gestión de Contratación, Vigencia 2015

Todos los documentos que conforman el proceso de Gestión de Contratación se encuentran publicado en la página Web del Distrito en el siguiente link: <http://www.barranquilla.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/2955-mapa-de-procesos>



Procesos de Administración de Bienes

La Oficina de Servicios Logísticos y Administrativos logró los siguientes proyectos:

Inventario Bienes Inmobiliario: Para el inventario de los bienes inmuebles del Distrito de Barranquilla, se suscribió un Contrato Interadministrativo con Central de Inversiones SA; cuyo objeto es el levantamiento documental de los inmuebles, proceso que en la actualidad se encuentra en desarrollo en su primera etapa, que corresponde a la depuración y revisión documental, teniendo como insumo la base de datos suministrada por el IGAC (4.026 Inmuebles), de los cuales se han validado la propiedad de 2.063 inmuebles, lo que representa el 51% de la ejecución del contrato; como hallazgo importante a este estudio, se detectaron 238 inmuebles que aparecen en la base de datos del IGAC como propietario el Distrito y la propiedad legítima pertenece a terceros, lo que representa ingresos dejados por percibir en los últimos 5 años por concepto de impuestos Predial y Valorización de (\$1.008.000.000) aproximadamente; hallazgo que fue reportado a la Gerencia de Impuestos, y en la actualidad se encuentra en proceso de indexar la base a los contribuyentes.

Por parte de la oficina de logística de la Secretaría General, se diseñó una Base de Datos General, en la cual se consolidó la información de los bienes inmuebles entregada por la Central de Inversiones SA (CISA), información del área de Gerencia de Sistemas de la Alcaldía Distrital y escrituras de predios que reposan en la oficina de Logística, con el fin de tener un consolidado actualizado del inventario de los inmuebles del Distrito de la siguiente forma y con los siguientes caracteres.

- Inmuebles que pertenecen al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla # 7081
- Inmuebles que figuran a nombre de terceros # 353

Para una Base general con una totalidad de # 7.434 inmuebles, que se mantiene actualizada a medida que el Distrito adquiere nuevos inmuebles, lo que nos permite tener un mayor control y conocimiento sobre estas propiedades.

Con el fin de avanzar en este proceso se elaboró un plan piloto para ejecutar las visitas físicas a los predios, casas, lotes y terrenos que figuran a nombre del Distrito de Barranquilla, ya que dentro del contrato que se ejecutó con CISA, figuran la inspección física de los inmuebles, pero solo fue posible realizarla a 231 de estos. En tal razón se diseñó un plan que consiste en dividir la base de datos por localidades, y de esta forma realizar un plan de rutas para realizar personalmente de 5 a 10 visitas por localidad a las direcciones que registran estos inmuebles, esto nos permitirá conocer realmente qué tipo de inmueble es, si presenta mejoras, quien tiene la posesión actual de este.

Lo anterior se realizara a través de una encuesta que se encuentra actualmente en desarrollo con el fin de que la persona asignada para realizar la visita realice la encuesta y a través de esta, y de lo que se observe poder establecer el procedimiento a seguir con el inmueble.

De esta manera se realizaran las visitas en cada localidad, esto finalmente permitirá saber con precisión cuales son las necesidades a la hora de realizar un nuevo proceso, para darle paso al desarrollo de la segunda fase que consiste en la inspección física y avalúo de todos los inmuebles que registran a nombre del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Actividades pendientes del Proyecto:

- La ejecución del plan piloto consistente en realizar las visitas a cada localidad, con el fin de aplicar las encuestas.
- La ejecución de la segunda fase del proceso de Cisa que consiste en hacer las visitas a los predios y proceder con el Avalúo de los inmuebles que lo ameriten.

Instalación de sistema de monitoreo por cámaras de vigilancia: A través de la adquisición de cámaras de Seguridad y Vigilancia para el Edificio de Administración Central, La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta ahora con un sistema de CCVT de 24 cámaras de seguridad ubicadas en los puntos más críticos del edificio permitiendo minimizar los riesgos de robo y agresiones dentro de las Instalaciones. Además, se cuenta también con un arco detector de metales que permite al Personal de Vigilancia identificar si alguna persona quiere ingresar arma a sus estaciones, el cual se encuentra ubicado en el primer piso del edificio, en su entrada principal.



Ilustración 1 - Sala De Monitoreo Supervisor Vigilancia

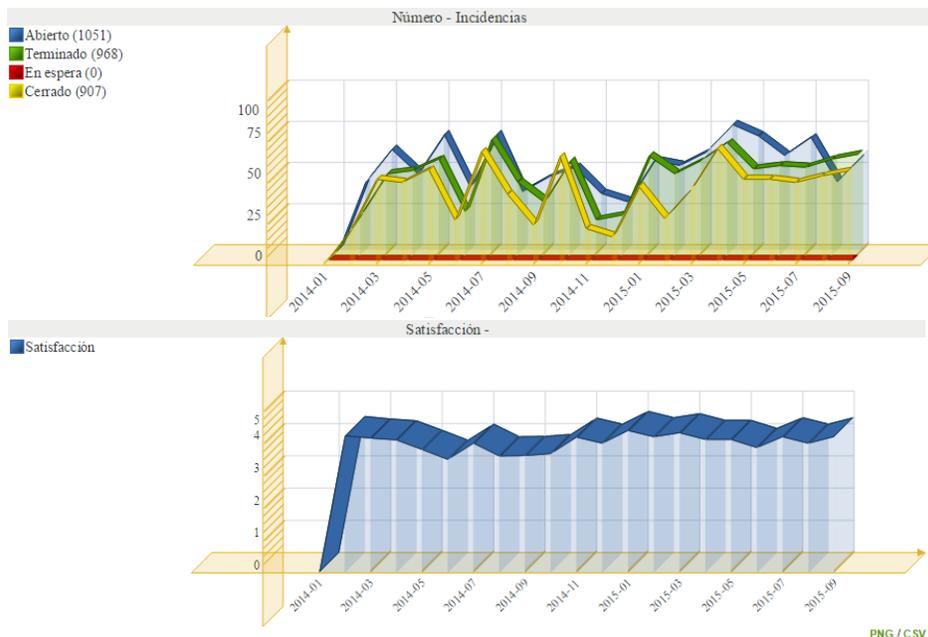


Ilustración 2 - Arco Detector De Metales

Aplicativo GLPI para Soporte Servicios Generales: Se Implementó una herramienta en la Intranet de la Alcaldía, que facilita al usuario registrar los requerimientos de servicios generales que tienen lugar en cada una de las dependencias según se presenten; a través de esta herramienta se determina los tiempos de respuesta, estadísticas por dependencias y calificación y/o satisfacción del servicio prestado. Dicha aplicación fue desarrollada por la Gerencia de sistemas y contribuye de una manera eficiente a la gestión.

Mediante esta herramienta se ha logrado un gran avance relacionado a los servicios y solicitudes de los diferentes Usuarios y Secretaria del Distrito, con la ayuda de la herramienta se acortaron tiempos de repuesta mejora en la calificación de los servicio y mayor cobertura sobre los daños en los diferentes equipos e Infraestructuras de las sedes pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

A lo largo de la vigencia de 1 enero 2014 a 30 de septiembre 2015 se ha presentado 1051 incidencias o solicitudes de las diferente dependencias y sedes del distrito de las cuales se terminado 968 con lo cual se tiene un 93% de cumplimiento y ejecución de las con una calificación de promedio de 4.0 siendo 5 la puntuación más alta.





Software de control de consumo de servicios públicos: Durante la vigencia 2012- 2014 el Distrito de Barranquilla en la oficina de servicios logísticos y administrativo ha realizado seguimiento a los consumos de servicios públicos mediante el Software adquirido de control de consumo que nos permite realizar análisis de consumo de los diferentes predios donde el Distrito asume los costos de servicios Públicos, entre los cuales están Sedes Administrativa, Escenarios Deportivos, entre otros. El software permite:

- Realizar histórico de consumo.
- Comparativos entre Predios.
- Comparativos de consumo y gastos entre años y meses.
- realizar alertas por alza de consumo.
- Visita técnica de los ingenieros a los diferentes predios según lo requerido en alertas.

En la vigencia 2015 el distrito decidió tener su propio software de administración y control de servicios públicos, el cual no solo permitirá Comparativos de consumo y gastos entre años y meses, realizar alertas por alza de consumo sino que también permita realizar pagos y cargues masivo de las archivos planos entregado por las empresas de servicios público para una administración de recurso más eficiente y sistemática.

El desarrollo de este software tiene un avance de 70% y se desea implementar a finales del 2015.

Caja Menor: El manejo y control de la Caja Menor de esta Secretaria, se encuentra a cargo de la Oficina de Servicios Logísticos y Administrativos. A partir de enero 2014 se suscribió un convenio de Davivienda que permitió implementar un nuevo manejo de los recursos de la caja menor, la cual consiste en que mediante una tarjeta debito se pueden hacer los pagos de los diferentes requerimientos, con ellos se logra un mayor control y eficiencia de los gastos del Distrito. A su vez permite:

- Reducir los costos y simplificar los procesos de pago.
- A través de «Tarjetas de Pago» proporcionar un medio de pago seguro, flexible y acorde a las necesidades en cada concepto.
- Implementación de un sistema de información que apoye la gestión de control y administración de los gastos.

El monto total de la caja menor para la vigencia 2014 es de \$250.000.000, hasta el 31 de Julio se han ejecutado recursos por un valor aproximado de \$173.000.000.00, de los cuales el 60% ha sido a través de pagos electrónicos.

Los procedimientos de la caja menor en el 2015 han mejorado ya que estamos haciendo un informe con corte mensual, llevándose nuevos controles con un



resumen comparativo con el fin de mirar la variación de los mayores gastos por mes y así mantener el control de los gastos, además estamos en contacto con el Banco para conciliar los saldos.

Acciones implementadas:

- Se ha mejorado en los controles con las facturas que cumplan con los requisitos.
- Se le hicieron cambios al formato de solicitud por Caja Menor.
- Se hizo un formato de recibo de Caja Menor con el Logo de la Alcaldía.

Concepto	Inicial	Ejecutado a 30 de septiembre	% de Ejecución
Caja Menor 2015	\$250.000.000	\$211.082.291	84.43%

Recomendaciones para la vigencia 2016 son:

- Elaborar un formato de entrada de almacén para la compra de equipos de oficina o muebles comprados por Caja Menor.
- Que el Almacén entregue un certificado de no existencia de papelería para así poder comprar esas elementos por Caja Menor.
- Elaborar y socializar un instructivo para las solicitudes de compra por caja menor con los requisitos de las facturas y los soportes, para evitar devoluciones de los documentos.

Repotenciación sub-estación FEDECAFE: Esta actividad se ejecutó durante la vigencia 2013, por valor de (\$263.241.642.), la cual fue necesaria para dar cobertura a la carga que demandan los equipos, luminarias y demás elementos que funcionan en la vitrina inmobiliaria.



Ilustración 4. Medidor Antes



Ilustración 3 Medidor Después



Ilustración 5 Trafo Antes



Ilustración 6 Trafo después

Adecuación de Subestación Eléctrica del Edificio Antigua Alcaldía: Los Trabajos de adecuación de subestación eléctrica, cuarto eléctrico y aumento de carga para futuras ampliaciones realizadas en el Edificio de la Antigua Alcaldía se realizaron durante el mes de Agosto de 2013 por un valor de (\$911.061.097), cumpliendo con así con la norma de certificación RETIE.



Ilustración 7 - Antes Cableado eléctrico Subestación Eléctrica



Ilustración 8 - Después Cableado eléctrico Subestación Eléctrica

Adecuaciones y reparaciones Locativas:

Durante las vigencias de 2012 a 2015 se han venido realizado varios trabajos correspondientes a mejoras en la adecuación de diferentes oficinas en las que se incluyen mobiliario y cableado estructurado, así como también mantenimiento sobre las estructuras de los edificios en los que presta atención la Alcaldía de Barranquilla.

Entre los cuales se detallan los siguientes con su respectiva inversión.

AÑO	OBJETO	VALOR
2012	Adecuación de la zona de acceso al Edificio Central de la Alcaldía Distrital De Barranquilla desde el parqueadero hasta el ascensor	61.566.976,25
2012	Adecuación y reparación de los baños del edificio de la Alcaldía Distrital, ubicado en la calle 34 no 43-31 y del archivo central en la calle 38 no 45-53 barrio centro	336.940.776,00
2012	Adecuación y reparación en el edificio de la Antigua Alcaldía e instalaciones de mobiliario para algunas oficinas de la Administración Distrital.	434.577.597,00
2012	impermeabilización, mantenimiento de la cubierta y reparación del cielo raso en yeso cartón de la Oficina de Atención al Público de la Secretaria de Movilidad sede centro y la impermeabilización, retiro material de la cubierta y cambio de balante de la terraza de 9 piso del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	41.948.400,00
2013	Adecuación y reparación, suministro e instalación de mobiliario, punto de voz y datos de los pisos 2 y 7° del edificio de la alcaldía antigua ubicada en la calle 38 no 45-53 y la sede principal de la alcaldía en la calle 34 no 43-31.	856.990.162,00



AÑO	OBJETO	VALOR
2013	Contratar las obras necesarias para la adecuación de las escaleras del edificio de la alcaldía sede principal Paseo Bolívar, ubicado en la calle 34 no 43-31 Alcaldía Distrital de Barranquilla	135.403.030,00
2013	Mantenimiento de la estructura y cambio cubierta del Sisben del mercado público del caribe y la impermeabilización de la cubierta del 9° piso del edificio de la antigua Alcaldía Distrital de Barranquilla	54.395.940,00
2013	Suministro e instalación de los muebles, punto de voz y datos para la ampliación de las oficinas de la secretaria general del piso 3 del edificio de la Alcaldía Distrital de Barranquilla ubicada en la calle 34 No. 43-31	37.763.987,00
2014	Adecuaciones y reparaciones locativas en Dependencias del Distrito afectadas por la filtración de aguas lluvias	52.984.780,00
2014	Obras de adecuación y reparación, adquisición e instalación de mobiliario, suministro e instalación de puntos de voz y datos, tomas eléctricas normales y lámparas a fin de organizar adecuadamente los puestos de trabajo en Dependencias del Distrito	390.976.340,60
2014	Mejoramiento, adecuación, mantenimiento y reparaciones de las fachadas norte y este del edificio central de la alcaldía distrital de barranquilla	171.341.884,00
2014	Adecuación y reparación, suministro e instalación y traslado mobiliario, del pisos 2 de la alcaldía ubicada en la calle 38 no 45-53	58.868.887
2015	Obras de cerramiento del lote ubicado en la calle 45 # 20-138 en el distrito de barranquilla	7.035.600,00
2015	Contratación de las obras de adecuación y reparación, adquisición e instalación de mobiliario, suministro e instalación de puntos de voz, datos, tomas eléctricas normales y lámparas, a fin de organizar adecuadamente los puestos de trabajo en dependencias del distrito	152,673,570
TOTAL		2.640.794.359,85



Ilustración 9. Adecuación Baños

Adecuación del Edificio Central y otras Edificaciones:



Ilustración 10. Adecuación Escaleras

Se realizaron obras de adecuación de las escaleras de evacuación del Edificio Central, dotándolas de barandas, para cumplir con las normas de seguridad y de bandas antideslizantes y reflectivas.

Se continuó con la dotación de mobiliario iniciado en el 2012, siguiendo los lineamientos en cuanto al diseño de la imagen corporativa del Distrito. A continuación se muestra el registro de las siguientes Dependencias:



Ilustración 11. Centro de Copiado y Gestión Documental



Ilustración 12. Participación Ciudadana y Fondo de Seguridad



Ilustración 13. Baños



Ilustración 14. Control Interno y Gestión Social



Ilustración 15. Oficina de Protocolo y Secretaria de Gobierno



Ilustración 16. Vitrina Inmobiliaria



Ilustración 17. Oficinas Administrativas Concejo

Almacén de Compras: Suministro e instalación de cámaras de seguridad para la custodia de los diferentes elementos, equipos y artículos de consumo que se encuentra ubicados y administrado por la Oficina de Compras en marzo del 2014.



Ilustración 18 cámara 1



Ilustración 11 cámara 2



Ilustración 12 cámara 3



Ilustración 13 cámara 4



Ilustración 14 cámara 5

Parqueadero Edificio Administración Central: se realizó reparaciones de a la baranda que se encuentra al ingreso de pasillo entre el parqueadero y ascensor privado que consta de refuerzos con soldadura del Argón, pulida y refuerzo de baranda flotantes.



Ilustración 7 refuerzo con soldadura



Ilustración 8 refuerzo de pasamano flotante



Ilustración 9 reinstalación de pasamano flotante

Lote Barranquillita: se ha realizado en cuatro ocasiones cerramientos de realizó un huecos en las paredes del que cierran el lote, también se reubicaron los diferentes vehículos y limpieza del patio.



Ilustración 1 hueco



Ilustración 2 cerramiento



Ilustración 3 reubicación de vehículo

Bodega paraíso: se realizó trabajo de pintura, limpieza, aseguramiento de techo y reubicación de los vehículos que se encontraban en la bodega a la estación Montoya.



Ilustración 15 antes



Ilustración 16 después



Ilustración 19 vehículo en Montoya



Ilustración 17 vehículos en la bodega

Diagnóstico sistema de respaldo UPS: Se realizó un diagnóstico técnico del estado actual de las UPS pertenecientes a la Alcaldía Distrital de Barranquilla con el fin de realizar un proceso de contratación para el Mantenimiento y compra de



proceso de contratación. Con ello, el Distrito obtuvo un ingreso por valor de \$ 3.800.000 (más o menos).

Chatarrización: Durante el año 2015, se han revisado la situación legal y de espacio de los bienes muebles o inmuebles que han sido entregados en las actas de activos remanentes de los procesos liquidatorios adelantados por la Dirección Distrital de Liquidaciones de las siguientes entidades:

- Instituto Distrital de Crédito para la Educación Superior (IDCES).
- Corporación Distrital de Recreación y Deporte (Cordeportes).
- Consejería Especial para Asuntos Portuarios (CEAP).
- Instituto Distrital para la Inversión en Seguridad (IDIS).
- Instituto Distrital de Cultura y turismo (IDCT).
- Departamento Administrativo Distrital del Medio ambiente (DADIME).

Se ha acordado estrategias para la culminación de la entrega total de los bienes muebles que todavía se encuentran depositados en la bodega utilizada por la DDL y se han realizado diferentes reuniones con la Dirliquidaciones, con el fin de examinar las obligaciones contractuales que tenga el Distrito de Barranquilla con la Dirección Distrital de Liquidaciones.

El Distrito propone realizar un avalúo a valor presente de los bienes muebles que recibió dentro del contrato de comodato suscrito con el INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACION SUPERIOR (IDCES), para lo cual, se tendrá cuenta la depreciación del mismo en ocasión al deterioro natural por razón del uso, el tiempo y la obsolescencia de los mismos. En este momento nos encontramos realizando un proceso con el Martillo del Banco Popular para esto fin.

Se procedió a revisar por ambas entidades, el contrato de compraventa suscrito por el Distrito de Barranquilla y CORDEPORTES, con el fin de determinar la situación jurídica de la camioneta Nissan Pathfinder de placa EUZ 133, automotor que en la actualidad se encuentra depositado en bodega utilizada por la DDL y de acuerdo con su licencia de tránsito es de propiedad de la liquidadora. La Dirliquidación presentó oficio a la Secretaria Hacienda, cobrando los dineros adeudados por este automotor.

La Secretaria General con el fin iniciar proceso de chatarrización, envió oficio dirigido a la Secretaria Distrital de Movilidad, para determinar las obligaciones adeudadas por el INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSION EN SEGURIDAD (IDIS), por concepto de la tasa por derechos de tránsito de 112 motocicletas que fueron entregadas al ente territorial, mediante acta de entrega de remanentes que hace parte integral de la presente acta. Estamos a la espera de respuesta por la parte de la Secretaria de Movilidad.



Procesos de Gestión Documental

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y normas expedidas por el Archivo General de la Nación y modernizar el proceso de Gestión Documental, esta dependencia ha venido realizando actividades técnicas y archivísticas que han permitido a los ciudadanos y funcionarios un mejor acceso a la información que se produce y/o recepciona en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Las actividades desarrolladas apuntan al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción y plan de mejoramiento de la Secretaría General, producto de esto se obtuvieron los siguientes logros:

LOGROS OBTENIDOS VIGENCIA 2012

- Con la intervención que se ha venido realizando a los archivos de gestión de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se viene garantizando la entrega de espacios físicos adecuados para el funcionamiento de los archivos de Gestión y archivo Central.
- Se trasladó de sede el Archivo Central a la Sede antigua de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, por lo cual fue necesario adecuar el espacio físico con los espacios de sala de consulta, área administrativa, depósitos, área de limpieza, aire acondicionado e instalación de extintores. Esto permitirá que se realicen las transferencias documentales.
- Se viene realizando aplicación de la Tabla de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Se elaboró un cronograma de actividades con la priorización de las dependencias con mayor volumen documental e intervención de estos archivos con técnicos y auxiliares de archivo que fueron contratados para la organización de archivos de gestión.
- Se elaboraron Inventarios documentales de los fondos acumulados de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para que sean transferirlos al Archivo Central

LOGROS OBTENIDOS VIGENCIA 2013 -2014

- Se implementó la gestión documental electrónica en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, sistema gestión documental.
- Se realizó Seminario Guías Cero Papel en la Administración Pública y Normatividad Archivística el día 27 de septiembre de 2013 Hotel Barranquilla Plaza (Salón Camino Real).
- Se realizó visita de seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Se ajustó la conformación del Consejo Distrital de Archivo y Comité Interno de archivo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2578 de diciembre de 2012.
- Se documentaron los procedimientos del proceso de Gestión Documental.



- Designación del Consejo Distrital de Archivos de la Alcaldía Distrital al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Se realizó inventario documental de series de conservación permanente como Decreto, acuerdos y resoluciones que se encuentran en el Archivo Central y y se está realizando proceso de digitalización y descripción documental en el software Icaatom.
- Se realizó mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de Gestión y Archivo Central en las siguientes dependencias:

Dependencia	Oficina y Tipo de archivo.
DESPACHO DEL ALCALDESA	Concesiones Oficina de jurídica
SECRETARÍA GENERAL	Archivos de Contratación Depósito Sótano Archivo Central
SECRETARÍA DE HACIENDA	Despacho Secretaría de Hacienda Oficina de Tesorería Presupuesto
SECRETARÍA DE SALUD	Fondo documental
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Fondo documental
SECRETARIA DE GOBIERNO	Fondo acumulado
SECRETARÍA DE DEPORTES	Archivos de Gestión
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Archivo de Contratación
PREVENCION DE DESASTRES	
OFICINA DE CONTRO DISCIPLINARIO	Archivos de gestión

OFICINA JURIDICA

Se realizó Clasificación, Ordenación e inventario de expedientes, Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en Oficina Jurídica bajo su custodia para archivo de gestión. Se organizaron las Tutelas, con los procesos archivísticos respectivos correspondientes a los años 2011 y 2012.



SECRETARIA GENERAL

Se culminó proceso de organización documental teniendo en cuenta las técnicas archivísticas a los expedientes de contrato de la Secretaría General del Distrito.

Consolidado total:

Vigencia 2009, 209 cajas, 4460 contratos.

Vigencia 2010, 77 cajas, 1092 contratos.

Vigencia 2011, 174 cajas, 2718 contratos.

Vigencia 2012, 142 cajas con 1170 contratos.

Vigencia 2013, 100 cajas con 1076 contratos.



SECRETARIA DE SALUD

Se realizó clasificación ordenación y levantamiento de inventarios en estado natural de 1713 cajas y se realizó proceso de Clasificación, ordenación e inventario de 32 cajas con Facturas, en la oficina financiera de la Secretaría de Salud.

ANTES



DESPUES



ARCHIVO CENTRAL

Clasificación, Ordenación, Foliación e inventario de los fondos documentales que se encuentran en el Archivo Central como son: Caja De Previsión Social Municipal de los años 1986 a 1996, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Salud, FOMEVA, Secretaría Administrativa, Secretaría de Planeación, Estadísticas y defunciones.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Se realizó Clasificación, Ordenación, Foliación e ingreso de Órdenes de Pago a contratos de Prestación de Servicios y licitaciones del año 2012, además se intervino aproximadamente 300 contratos correspondientes al personal de celaduría de las instituciones educativas distritales de barranquilla.

SECRETARIA DE HACIENDA.

En la Oficina de Tesorería, se realizó la foliación de 10 cajas que contenían Remisiones, Órdenes de Giro correspondientes al año 2007. En la Oficina de Presupuesto, se culminó los procesos de Clasificación, Ordenación, Foliación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los años 2011 y 2012, el año 2012 se intervinieron en 18 cajas con 110 carpetas, el año 2011 en 18 Cajas con 102 carpetas.

OFICINA SISBEN

Se realizó evaluación del archivo de Sisben y se detectó que la documentación allí suministrada se le debe dar prioridad para organización con las normas archivísticas a las encuestas formularios y sus respectivos anexos (copias de la cedula, copias de recibos públicos), se comenzó a clasificar por meses, años y No de fichas, se realizó foliación e inventario.

Se han intervenido 21 cajas de archivo No 20 con 127 carpetas con 8471 formularios (No de fichas) aproximadamente.





ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE GESTION.

Se organizaron, ordenaron, foliaron y describieron un total de 1341 cajas de archivo en el Archivo Central y 844 cajas de archivo en Archivos de gestión.

Los archivos organizados se encuentran en las siguientes dependencias:

DEPENDENCIAS	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE GESTIÓN
PLANEACION	240	17
SEC. EDUCACION	7	
SEC. GOBIERNO	2	
GESTION SOCIAL	2	
SEC. HACIENDA	26	
INST. DIST. DE TRANSPORTE	2	
DESPACHO DEL ALCALDE	52	14
EDUBAR	2	
SEC. SALUD	23	
OFICINA DE PREVENCIÓN Y DESASTRES	5	
CONTRALORIA DISTRITAL	3	
SEC. CULTURA	1	
CONCEJO DISTRITAL	2	
FOMEVA	233	
SEC. MOVILIDAD	1	
SEC. INFRAESTRUCTURA	220	
OFICINA RELACIONES LABORALES	30	
CAJA PREVISION SOCIAL	197	
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	27	19
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SEC. GENERAL	120	731
SECRETARIA OBRAS PUBLICAS	40	
OFICINA DE JURIDICA	106	43
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		20
GRAN TOTAL	1341	844

LOGROS OBTENIDOS VIGENCIA 2015

- Capacitación intensiva al 100% de los funcionarios de Gestión Documental en normas archivísticas, profundizando aplicación de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental.
- Acompañamiento al 100% de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizándoles en sus oficinas talleres prácticos en normas archivísticas, aplicación de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario.



- Seguimiento en la aplicación de Tablas de Retención Documental a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Se organizaron el 80% de los archivos de gestión de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Se realizaron transferencias documentales en un 40%, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- Digitalización de Decretos (1945 a 2007), Acuerdos del Concejo Distrital (2001 a 2006) y Contratos (2012 a 2014).
- Creación Comité de Valoración Documental.
- Socialización de las nuevas normas archivísticas a entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla.



- Implementación de la Pagina Web del Archivo Central.
- Difusión del acervo documental histórico del Distrito de Barranquilla.
- Proceso de Actualización de Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental SIGOB (Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad). El cual permite un mayor control y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) que ingresan a la entidad y generación de respuestas a través del sistema, lo cual facilita al ciudadano el seguimiento de sus peticiones.





DIFICULTADES PRESENTADAS:

1. Sólo el 60% de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla aplican la Tabla de Retención Documental (TRD)
2. La no utilización del Sistema de Gestión Documental Quilla SGD por parte de los funcionarios genera reportes que no reflejan la realidad en las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) que ingresan a la Alcaldía Distrital de Barranquilla en forma presencial y virtual.
3. La falta de espacio físico no permitió que se realicen las transferencias documentales al Archivo Central, lo cual disminuiría el alto almacenamiento de cajas de archivo en algunas dependencias.

RECOMENDACIONES

1. Incluir en el Plan de Desarrollo la creación del Archivo de Barranquilla con el cual se garantizará la conservación de la memoria histórica de Barranquilla
2. Continuar la implementación del Sistema de Gestión Documental SIGOB (Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad). El cual permite un mayor control y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) que ingresan a la entidad y generación de respuestas a través del sistema, lo cual facilita al ciudadano el seguimiento de sus peticiones.
3. Incrementar los insumos para la organización de archivos de gestión y archivo central.



Proceso de Atención al Ciudadano

La Alcaldía de Barranquilla actualmente cuenta con diferentes puntos de atención sectorizados, tales como las sedes de atención al Ciudadano de la Secretaría de Movilidad (Americano, Cordialidad, Centro y Prado), de la Secretaría de Educación (Principal Cra 43 No. 35 - 38 Centro Comercial los Ángeles - pisos 2 y 3 sedes ubicadas en las diferentes localidades de la ciudad UNALE Sur oriente, UNALE Sur occidente, UNALE Norte Centro Histórico y UNALE Metropolitana), de la Secretaría de Hacienda (1er piso Edificio Central y Fedecafé), de la Secretaría de Gobierno (Edificio Central, Inspecciones, comisarias, corregidurías, bomberos y URI), entre otras.

Cada una de las dependencias actúa de manera independiente en materia de estándares institucionales de atención al ciudadano, lo cual genera una desigualdad en los Protocolos de atención, en la entrega de la información, en la administración del servicio en sí.

Desde el año 2012 la Secretaría General viene adelantando la exploración de los Modelos de Atención al Ciudadano existentes en Colombia para documentar el Proceso de Atención al Ciudadano en cuanto a los tres pilares que establece la Cartilla “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, de manera que el Decreto 2482 de 2012, es la justificación pertinente y oportuna para fortalecer esta área del Distrito.

En cuanto a la percepción del usuario, la Oficina de Control Interno de Gestión desde el 2009 viene haciendo una medición de percepción del Ciudadano con variables para cada proceso, ubicándonos en la franja aceptable del Rango Cromático de Éxito en el año 2012, lo cual nos indica que a pesar que no tenemos un sistema de atención al ciudadano documentado, tenemos dos variables en Capital Humano bien calificadas: Amabilidad y presentación personal (96% y 85% respectivamente en el 2012) las cuales ayudarán a mejorar el Proceso.

Como parte de las acciones adelantadas durante la vigencia de 2014 se emitió el Decreto No. 0832 de DE 2014 donde se adopta la Versión 5.0 del manual de Trámites y servicios, esta información es la base para el Portafolio de Trámites y Servicios que saldrá publicado en forma dinámica en la Web. El 100% de las dependencias ya enviaron sus trámites actualizados y ya está consolidado bajo el modelo de portafolio. Las áreas de Sistemas de Información, Comunicaciones y Atención al Ciudadano ya se han reunido para establecer el diseño de difusión a través de la página web (un nuevo esquema de vínculos y consolidación de información)

Mediante Decreto 0748 de 2014 se adoptó el Manual de Atención al Ciudadano por la alcaldesa la Doctora Elsa Noguera de la Espriella, el cual esperamos socializar junto



con el Portafolio de Trámites web. Actualmente está siendo diagramado por la Oficina de Comunicaciones para lograr una versión más didáctica.

Del 27 al 30 de octubre se realizó la medición de percepción, con una puntuación Satisfactoria de 4.1. En los atributos del servicio medidos se evidencia que hay que trabajar en mejorar la oportunidad y la calidad de los servicios.

Se elaboró el diseño, presupuesto de obra y estudio para la dotación de mobiliario, CCTV, cableado y aire acondicionado de los tres Centros de Atención al Ciudadano en los espacios físicos que atenderán las Alcaldías Locales. Se adjudicó el contrato de obra que tiene un plazo de ejecución de ocho (8) meses.

La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Con relación a los mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano sugeridos por el DNP en el año 2015 la Secretaría General tuvo un avance general de 80% que corresponde a los siguientes avances:

PROYECTO	METAS 2015 DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE DE LA META DEL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Organización y desconcentración de la gestión de atención al ciudadano	Incluir la ATC como proceso misional dentro del SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Revisar la norma NTC GP1000 para elaborar caracterización, mapa de riesgos, normograma, procedimientos, matriz de requisitos legales, tablero de indicadores, matriz de producto no conforme. Para presentar al comité de calidad	Se elaboró la Caracterización y el normograma, está pendiente elaborar la Matriz de Riesgos e indicadores del Proceso, para el envío a calidad para su aprobación.	20%
	Diseñar una estructura funcional que tenga liderazgo y emita directrices	Creación subcomité de ATC en marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión / Eje de transparencia, participación y servicio al ciudadano.	El 31 de enero de 2015 se hizo un piloto del Comité, allí se tocó el tema del Digiturno. Está pendiente elaborar el decreto de creación del Comité y formalizar ante los integrantes del mismo. Hasta la fecha no ha habido mayores avances	10%



PROYECTO	METAS 2015 DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE DE LA META DEL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
		Implementación del Manual de ATC	El Manual de atención al Ciudadano ya se encuentra publicado en el Link de Atención al Ciudadano (http://www.barranquilla.gov.co/atencion-ciudadano/6038); y se hizo una sensibilización el día 14 de agosto a los funcionarios de Movilidad.	80%
		Definir protocolos de ATC con niveles de coordinación política, administrativa y operativa	Está orientado a la documentación de los procedimientos de cada uno de las actividades de la caracterización y los protocolos establecidos en el Manual de Atención al Ciudadano.	0%
		Socializar con equipos de alcaldías locales modelo actual de ATC	Se tiene prevista una reunión con los Alcaldes Locales en el segundo Cuatrimestre	0%
		Aplicar el formato de autoevaluación del PNS al ciudadano e integrar algún indicador adicional / Aplicar la encuesta de satisfacción del Ciudadano.	A pesar que la fecha de cumplimiento es el 31 de Diciembre de 2015, se aplicó la Herramienta de autoevaluación del PNSC, los resultados se tendrán en cuenta para elaborar el Plan de Mejoramiento de 2016	100%
	Optimizar los canales de Atención Presencial, Virtual y Telefónico	Diseñar un plan para mejorar adecuaciones, iluminación, señalización y accesibilidad de los punto de atención	Esta actividad se va a modificar para darle alcance solamente a mejorar la señalización de los puntos de atención al ciudadano. Se levantó la Información del estado de la señalización de cada punto para establecer las necesidades. Estamos en la fase de cálculo de presupuesto para asignar las partidas presupuestales se iniciar con el proceso de contratación. Nuevamente con fecha de 15 de sept se solicitó a comunicaciones un estimativo de los valores.	15%
		Optimizar digiturno actual	Se optimizaron los reportes del Digiturno actual desarrollado Inhouse, el cual ya se encuentra en funcionamiento. Se está elaborando un análisis de una solución que nos permita centralizar los turnos y masificarlo a los puntos de Alcaldía sede principal, local contiguo, Fedecafe y centros de atención al ciudadano nuevos.	100%



PROYECTO	METAS 2015 DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE DE LA META DEL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
		Identificar trámites y servicios que se puedan mejorar a nivel de formatos descargable o en línea	Se levantó la información de los formatos descargables y vínculos transaccionales de las dependencias de Control Urbano, educación, Gestión Social, Gobierno y Hacienda. Hasta la fecha las dependencias que han respondido son Secretaria de Control Urbano, Movilidad y Educación, el cual se actualizará en el Portafolio en la web. En el último periodo del año se trabajará con la secretaria de Planeación para tengan formatos descargables o vínculos estén actualizados en el Portafolio de Trámites y Servicios.	70%
		Identificar tramites y procesos que sean susceptibles de desconcentrar en localidades	Se analizó según las estadísticas de cada Dependencia un modelo ideal de las ventanillas que deben atender en cada Punto de atención y un modelo real para cada una de las localidades que se van a construir. Se realizará una reunión de socialización con las dependencias que atienden público para coordinar los servicios que se desconcentrarán.	40%
		Implementación call center	Se investigó con la secretaria de Movilidad la implementación del call center de ellos y se estableció el presupuesto para implementarlo en la alcaldía. Estamos a la espera de la viabilidad presupuestal y VoBo de la Secretaria General.	10%
		Lograr el blog ATC e incluir un espacio para un chat virtual	Se logró el fortalecer el link de atención al Ciudadano en la página actual donde se socializarán los documentos de Atención al Ciudadano. Estamos en la fase exploratoria del Chat Virtual.	80%
		Avanzar en el sistema de integración vía sistemas para recepción de trámites y respuestas PQRD	Con la implementación del nuevo software de Gestión Documental, se espera poder tener el control total de todas las PQRS de todas las dependencias.	100%
	Diseñar del plan de Capacitación e Incentivos a los servidores públicos	Diseñar el plan anual junto con actores alternos (Cámara Comercio / Sena / Amchams)	Se elaboró con la Gerencia de Talento Humano el PAE, el cual se está ajustando a las nuevas necesidades de capacitación. Se estima que para el mes de Septiembre y principios de octubre se hará unos talleres para socializar el Manual de Atención al Ciudadano.	50%



PROYECTO	METAS 2015 DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE DE LA META DEL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
		Visibilizar y validar buenas prácticas, actitudes y hábitos de servidores que promueven la ATC	Con la socialización del manual de atención al ciudadano se hará una reunión con los líderes de cada dependencia que atiende trámites y servicios, para recoger con ellos las mejores prácticas que se han visibilizado con el Manual, con el fin de establecer acciones de mejora	0%
		Diseñar un plan de incentivos tangibles e intangibles que motiven a los servidores públicos	Se está trabajando en el diseño del Plan de Incentivos con la Gerencia de talento Humano, se espera tener el Plan para el mes de Junio de 2015	5%

DIFICULTADES PRESENTADAS:

1. Con ocasión de la implementación de las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, de manera que el Decreto 2482 de 2012, es la justificación pertinente y oportuna para fortalecer esta área del Distrito, por lo que esto amerita crear formalmente el Grupo de Atención al Ciudadano con recursos tanto de personal idóneo como de dinero para poder avanzar en la modernización de los puntos de atención al Ciudadano.
2. Medir la satisfacción de los ciudadanos es una tarea que debe realizar un ente externo e imparcial para poder generar confianza en los ciudadanos y que los resultados sean un insumo para el mejoramiento continuo de los procesos, es por eso que se hace necesario que esta medición se haga con recursos externos.
3. No se tiene un panorama centralizado del número de ciudadanos atendidos en el distrito de barranquilla, por lo que se hace necesario invertir en Digitunos para tener organizado y centralizada la información.
4. Dentro del equipo de trabajo se debe fortalecer un grupo de comunicaciones organizacionales que permita mantener informado tanto a los ciudadanos como a los funcionarios de los trámites y servicios que ofrece el Distrito.

RECOMENDACIONES

1. Crear mediante acto administrativo el Grupo de Atención al Ciudadano con recursos (personal, económico y tecnológico) suficientes para implementar “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
2. Fortalecer los canales de atención especialmente el presencial, mejorando la infraestructura física, tecnológica y de señalización de los puntos; y el Telefónico creando un Call Center que ponga al servicio de la ciudadanía el canal de

- información primaria e idónea para evitarles a la ciudadanía una venida al distrito y solo gasten el transporte para radicar sus documentos.
3. Invertir en el personal que atiende en los puntos, para especializarlo en la atención al ciudadano; que se sientan orgullosos que son ellos la primera cara del Distrito.
 4. Implementar un sistema de Información que permita saber las estadísticas en tiempo real de todos los trámites y servicios del distrito de manera centralizada.

3. Situación de los recursos

Bienes Muebles e Inmuebles

Bienes Asegurables	Valor asegurado
Casa de la Cultura	\$ 9.108.980.250,00
Alcaldía Distrital	\$ 13.500.000.000,00
Muebles y Enseres	\$ 394.000.000,00
Maquinaria y equipos en general	\$ 1.250.000.000,00
Equipos eléctricos y electrónicos	\$ 4.134.723.046,00
Comisarias	\$ 842.744.370,00
Estadios, Coliseos y Polideportivos	\$ 8.705.218.700,00
Muebles y Enseres, Silletería	\$ 3.149.576.214,00
Maquinaria y Equipos, electrónicos y Eléctricos	\$ 3.115.264.000,00
Mercados: Edificios y contenidos	\$ 8.825.048.900,00
Hospitales y Centros de Salud	\$ 1.928.523.600,00
Escuelas, colegios y centros de educación	\$ 54.229.105.475,00
Cárcel de Mujeres: Edificios y contenidos	\$ 1.097.250.000,00
Intendencia Fluvial: Edificios y Contenidos	\$ 3.280.139.892,00
TOTAL	\$ 113.560.574.447,00
Bienes y/o Riesgos	Sub-límite
Dinero y títulos valores dentro y fuera de caja fuerte.	\$ 436.000.000,00
Elementos de almacén e inventarios.	\$ 100.000.000,00
Vehículos inmovilizados y/o para remate	\$ -
Armamento	\$ -
Bienes de Arte y Cultura	\$ 2.000.000.000,00
TOTAL	\$ 2.536.000.000,00

Fuente: Anexo condiciones técnicas básicas obligatorias póliza de seguro de todo riesgo daños materiales



4. Planta de personal por tipo de vinculación

Personal de Planta

DEPENDENCIA	ASESOR	ASISTENCIAL	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	Total general
ATENCION AL CIUDADANO			4			5
COMPRAS					1	2
CONTRATACION		2			2	9
DESPACHO		1		1		3
GESTION DOCUMENTAL		1	2			14
LOGISTICA		1			3	7
ARCHIVO CENTRAL						9
Total general	5	6	1	6	31	49

Personal por Contrato

DEPENDENCIA	PROFESIONAL	TECNICO	Total general
COMPRAS		5	5
CONTRATACION		18	19
DESPACHO		1	1
GESTION DOCUMENTAL		3	31
LIQUIDACION		6	7
LOGISTICA		6	6
Total general	39	30	69

5. Contratación

A continuación se muestra la información de los Procesos Contractuales durante las vigencias de 2012 a 2015, que se han adelantado en el Proceso de Gestión de Contratación para la selección de proveedores de bienes, servicios y obras de la Secretaría General, atendiendo las diferentes modalidades de contratación señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios: Licitación, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima Cuantía y Contratación directa. (Ver Informes detallados de cada año en el Anexo No. 2)

VIGENCIA 2012

Modalidad de selección	Valor final del Contrato	Cuenta de No. Contrato
CONCURSO DE MERITOS	\$ -	1
CONTRATACION DIRECTA	\$ 2,665,495,075	89
LICITACION PUBLICA	\$ 8,386,758,246	4
MÍNIMA CUNATÍA	\$ 1,148,330,389	19
SELECCIÓN ABREVIADA	\$ 4,114,341,987	9
Total general	\$ 16,314,925,697	122



VIGENCIA 2013

Etiquetas de fila	Suma de Valor final del Contrato	Cuenta de No Contrato
CONTRATACION DIRECTA	\$4,918,639,241	75
LICITACION PUBLICA	\$11,322,665,015	3
MÍNIMA CUANTÍA	\$593,587,384	14
SELECCIÓN ABREVIADA	\$2,939,408,808	12
Total general	\$19,774,300,448	104

VIGENCIA 2014

Modalidad de selección	Valor final del Contrato	Cuenta de No Contrato
CONTRATACION DIRECTA	\$ 5.463.316.896	133
LICITACION PUBLICA	\$ 5.221.682.314	2
MÍNIMA CUNATÍA	\$ 1.247.657.957	33
SELECCIÓN ABREVIADA	\$ 2.621.603.693	10
SELECCIÓN ABREVIADA- SUBASTA	\$ 964.400.000	2
Total general	\$ 15.518.660.860	180

VIGENCIA 2015

Etiquetas de fila	Suma de Valor final del Contrato	Cuenta de No. Contrato
DIRECTA	\$5,816,426,383	110
LICITACION PUBLICA	\$5,424,514,256	1
MINIMA CUANTIA	\$1,193,204,493	26
SELECCIÓN ABREVIADA	\$2,568,429,940	6
SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA	\$2,840,000,000	2
Total general	\$17,842,575,072	145



6. Reglamentos y Manuales

Denominación del reglamento Y/o manual	Descripción	Mecanismo de adopción y vigencia	No. De acto administrativo de adopción	Fecha de adopción o vigencia
Manual de Contratación	Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación.	Decretos	1083 0490	26 de Noviembre de 2012 28 de Julio de 2014
Manual de Interventoría	Por el cual se adopta el Manual de Interventoría del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla	Decretos	1083 0490	26 de Noviembre de 2012 28 de Julio de 2014
Manual de Gestión Documental	Por el cual se adopta el Manual de Gestión Documental del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Decreto	1030	3 de Diciembre de 2013

7. Concepto General

Al finalizar la Gestión de estos cuatro años (2012-2015) podemos concluir que con nuestra gestión contribuimos con el desarrollo de los proyectos y programas que hacen parte del plan de desarrollo Barranquilla Florece Para Todos, en sus ejes Renovación Urbana, Mejoramiento de la Conectividad y Mejoramiento del Equipamiento Urbano, ya que al ser una dependencia de apoyo y liderazgo en la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo, organizamos y mejoramos los procedimientos en aras de lograr eficacia y eficiencia en términos de calidad y costos.

Por otra parte frente al cliente interno mejoramos las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, ya que contamos con un área de compras que apoya todo lo relacionado con especificaciones técnicas y análisis del sector, con un equipo interdisciplinario que de manera proactiva ayuda en la construcción de los estudios permitiendo de esta manera dinamizar el proceso y evitar concentración de contratación.

A su vez organizamos la Gestión de Contratación, Administración de Bienes, Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dándole marco legal y aplicando la normatividad vigente a las actividades que ellas la conforman.

MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS
Secretaria General