

SECRETARIA GENERAL INFORME DE GESTION 2020



CONTENIDO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

1.1.- De la Secretaria General

1.1.1.- De la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

1.1.2.- De la Oficina de Sistemas

1.1.3.- De la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2.- INFORME DE GESTIÓN 2020 (Enero 1 a Septiembre 30)

2.1.- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

2.1.1.- Gestión en materia de compras

2.1.2.- Gestión en materia de bienes

2.1.3.- Gestión en materia contractual

2.2.- Oficina de Sistemas

2.3.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2.3.1.- Gestión en materia de atención al ciudadano

2.3.2.- Gestión en materia de gestión documental

2.3.3.- Gestión en materia de cuentas





1.- INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo; de igual manera coordinar y administrar los bienes muebles e inmuebles que tengan la destinación de servir a los funcionarios para el desarrollo de sus actividades con el fin de lograr una prestación del servicio enmarcada en el respeto y oportunidad, ligado a una gestión documental y tecnológica progresiva, que logre el cumplimiento de estándares señalados para tal fin.

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.

El Capítulo V del Decreto 0429 del 2016, trata DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL, especificando en el ARTÍCULO 26 la CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

(...)

7. SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

- 7.1. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
- 7.2. Oficina de Sistemas.
- 7.3. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

2.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

2.1.- Consolidar, registrar, divulgar y analizar las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.





2.1.1.- Consolidar a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente, las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Distrito de Barranquilla.

2.1.2.- Actualizar de conformidad con la información suministrada por las diferentes dependencias del Nivel Central de la Alcaldía de Barranquilla, el Plan Anual de Adquisiciones.

2.1.3.- Identificar las condiciones del mercado para desarrollar de manera eficiente los análisis del sector, a fin de propender por la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación.

2.1.4.- Implementar el manejo de herramientas tecnológicas con el fin de recepcionar, almacenar, registrar, custodiar y entregar los bienes requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

2.1.5.- Administrar el Sistema de Gestión de Proveedores con el fin de aumentar la pluralidad de oferentes en estudios del sector y en los procesos de contratación, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.

2.1.6.- Asesorar en los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.

2.2.- Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

2.2.1.- Revisar y analizar en conjunto con la dependencia donde se genera la necesidad, las solicitudes realizadas, a través de los estudios previos para la adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.

2.2.2.- Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministran bienes, obras, tecnología y servicios a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal.

2.2.3.- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.

2.2.4.- Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato que permita la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2.5.- Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, así como adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y expedir los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.





2.2.6.- Revisar y perfeccionar el acta liquidación de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente.

2.3.- Elaborar y suscribir previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, las diferentes órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad.

2.3.1.- Realizar el trámite técnico y administrativo para generar las órdenes de pago con ocasión de las obligaciones contraídas por la entidad.

2.4.- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normatividad vigente.

2.4.1.- Planear las necesidades del área en cuanto a la adquisición de bienes, adecuaciones en la infraestructura física y servicios.

2.4.2.- Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

2.4.3.- Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

2.4.4.- Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

2.5.- Brindar soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales.

2.5.1.- Programar, organizar y controlar de acuerdo a la necesidad y presupuesto, la logística para el apoyo a las dependencias en sus funciones misionales.

2.6.- Formular e implementar políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

2.6.1.- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.

2.6.2.- Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas.

2.6.3.- Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación.

2.7.- Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

2.7.1.- Brindar información al ciudadano del portafolio de trámites y servicios del Distrito.



2.7.2.- Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo a los Protocolos de Atención establecidos.

2.7.3.- Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios.

2.7.4.- Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.

2.8.- Planear, reportar y supervisar las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla.

2.8.1.- Elaborar el estudio previo con los documentos soportes de los bienes, obras y servicios a adquirir teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2.8.2.- Realizar el control técnico, administrativo, financiero y legal en el desarrollo del contrato que permita la correcta ejecución del objeto contractual.

3.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

3.1.- Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

3.1.1.- Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

3.1.2.- Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos.

3.1.3.- Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

3.2.- Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.





3.2.1.- Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, mensajería y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

4.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS

4.1.- Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado, la estrategia GEL y las necesidades de la entidad.

4.1.1.- Apoyar el desarrollo de los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.

4.1.2.- Apoyar los procesos de tecnologías y sistemas de información de la entidad definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

4.1.3.- Asesorar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura.

4.1.4.- Diseñar, incorporar, implementar, ejecutar y administrar proyectos y programas referentes a la plataforma de telecomunicaciones del Distrito de Barranquilla tendientes a ofrecer conectividad continua para el acceso permanente a los sistemas internos.

4.1.5.- Ejecutar actividades de mantenimiento y control que permita al Distrito de Barranquilla contar con la infraestructura tecnológica operativa procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y ciudadanos.

4.1.6.- Diseñar, incorporar y coordinar la implantación y adopción de soluciones en software que permita el cumplimiento de las políticas, metas y programas que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.

4.1.7.- Evaluar la implementación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el cumplimiento de la misión institucional.

4.2.- Coordinar con las secretarías competentes el desarrollo de programas de formación para brindar capacitaciones relacionadas en tecnología, con el fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.



4.2.1.- Fomentar el uso de las TIC's, automatizando procesos y capacitando a los funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas.

4.3.- Definir las políticas en materia tecnológica necesarias para optimizar los procesos al interior de la entidad logrando una eficiente prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos.

4.3.1.- Impulsar la apertura de datos al interior de la entidad garantizando el acceso a la información y transparencia de los procesos, buscando la colaboración de los ciudadanos y otros grupos de interés en la construcción de soluciones a problemáticas de ciudad.

4.3.2.- Definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad.

4.3.3.- Definir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la Entidad.

4.4.- Administrar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan a los usuarios brindar una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos.

4.4.1.- Brindar un soporte eficiente a los funcionarios del Distrito de Barranquilla facilitando la ejecución de sus actividades.

4.4.2.- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Distrital.

5.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1.- Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

5.1.1.- Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito.

5.1.2.- Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos.

5.1.3.- Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios.

5.1.4.- Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.



5.2.- Formular políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, independiente del soporte y medio de registro.

5.2.1.- Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.

5.2.2.- Elaborar manuales, guías e instrumentos archivísticos que garanticen la aplicación de las normas archivísticas.

5.2.3.- Implementar los lineamientos específicos sobre la gestión de la información física y electrónica, en cualquier soporte y medio de creación.

5.3.- Adoptar las políticas, planes y programas establecidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional del Distrito Especial, Industrial y Portuario y facilitar a los ciudadanos el acceso a su consulta.

5.3.1.- Aplicar los principios de procedencia y orden original durante el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística en la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

5.3.2.- Velar para que los espacios e instalaciones de archivo, posean las condiciones mínimas exigidas para la conservación y preservación de los archivos.

5.3.3.- Implementar en la entidad todos los procesos del programa de gestión documental como son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, establecidos en la norma archivística.

5.3.4.- Implementar y ejecutar las políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para el Distrito.

5.3.5.- Implementar y ejecutar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la ciudad, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.

5.3.6.- Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.

5.4.- Coordinar y dirigir la creación del Sistema Distrital de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario.

5.4.1.- Planificar, promover y gestionar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario para apoyar los procesos y servicios del Archivo de Barranquilla, garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.



5.4.2.- Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias, el uso y consulta de los fondos con fines administrativos, científicos y culturales.

5.4.3.- Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

5.4.4.- Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.





2.- INFORME DE GESTIÓN 2020 (Enero 1 a Septiembre 30)

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

En ese orden de ideas, procederá a remitir la información de cada una de las dependencias y sus grupos y/o áreas de desarrollo institucional.

2.1.- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

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 un eficiente funcionamiento de la Administración Central Distrital, y busca consolidarse como la dependencia de apoyo y liderazgo en la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo en las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y la comunidad en general.

Sus principales funciones van encaminadas atender, 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.

Se tiene como etapa inicial la Planeación, la cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear acciones, evaluarlas y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

Una de las funciones de la Secretaría General del Distrito es la de mantener en óptimas condiciones higiénicas las oficinas de cada una de las dependencias que se encuentran ubicadas tanto dentro del Edificio Central, Sedes y entes adscritos al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Es de recalcar que durante este año se mantuvo el mismo número de personal de aseo (128) que, en el año 2019, quienes responden a cabalidad con las necesidades requeridas. A lo largo de este período se realizaron actividades de lavado y limpieza de oficinas, desinfección de baños en todas las dependencias y sedes del Distrito.

Adicionalmente, debido a la contingencia del COVID-19, se realizaron brigadas de aseo y de desinfección en el edificio central y en sedes externas donde era requerido, con el fin de prevenir la propagación y contagio de este virus en las sedes



del Distrito. Dentro de las sedes por destacar donde se realizaron estas brigadas durante la emergencia fueron: Inspecciones y Comisarías, UCJ, Laboratorio Distrital de Salud, Edificio Central, Bomberos, Alcaldías Locales, Oficinas de Movilidad. En las siguientes fotografías, se pueden evidenciar las brigadas de aseo y desinfección realizadas.

Este servicio se presta bajo el contrato número 012020001757 cuyo objeto es “Prestación del servicio de aseo y limpieza en las sedes de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla”.

Figura 1. Evidencia Fotográfica de las brigadas de aseo y limpieza realizadas.



Estas actividades de limpieza y desinfección se continúan llevando a cabo todos los sábados, realizadas con el personal asignado en cada punto de acuerdo con las indicaciones y siguiendo las instrucciones dadas por el supervisor.

FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN

Con la finalidad de garantizar la salud y seguridad de las personas que laboran en las diferentes sedes y dependencias, así como la limpieza e higiene de estos espacios, se realizaron jornadas de Fumigación y Desinfección en cada uno de estos lugares, las cuales se realizaron bajo el contrato SA-010-2020, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES,



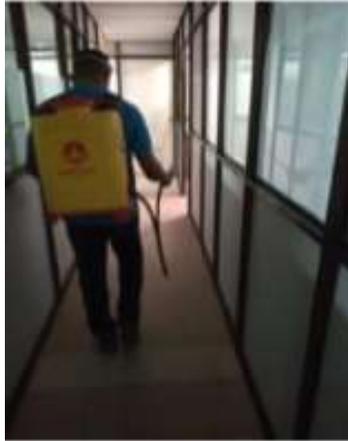
NIT 890.102.018-1

EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDE Y ENTES ADSCRITOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA. Estas jornadas se realizaron en los siguientes puntos:

1. URI CENTRO.
2. URI CIRCUNVALAR.
3. ALCALDÍA EDIFICIO CENTRAL (LOS 9 PISOS).
4. MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL SEDE CC LOS ÁNGELES.
5. OFICINA DE SALUD PÚBLICA.
6. LABORATORIO DISTRITAL.
7. MOVILIDAD SEDE PRADO.
8. ALCALDÍA LOCAL RIOMAR – SEDE PLAZA DEL PARQUE.
9. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL SEDE ADMINISTRATIVA.
10. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL SEDE AMERICANO.
11. INSPECCIONES Y COMISARÍAS.
12. CENTRO DE ACOPIO VIA 40.
13. INTENDENCIA FLUVIAL.
14. CONTRALORÍA.

Figura 2. Evidencia fotográfica de las jornadas de Fumigación y Desinfección.





ADMINISTRACIÓN INSUMOS DE PAPELERÍA

El manejo de insumos de papelería incluye la solicitud, recepción, revisión, conteo, distribución y entrega de éstos a las diferentes dependencias a nivel interno y externo, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas del Distrito de Barranquilla. Estos insumos son repartidos de acuerdo con las necesidades y solicitudes realizadas por los enlaces de las diferentes sedes y dependencias, cumpliéndose de forma satisfactoria, teniendo en cuenta el inventario existente.

De acuerdo con el Sistema de Gestión Ambiental se tiene como indicador el número de resmas empleadas, el cual se debe reducir en un 5% su consumo, en comparación con el año anterior. En la siguiente tabla se observa que en el periodo enero – septiembre se ha cumplido con este indicador, reduciéndose aproximadamente un 37%. Esta reducción debido a que muchas de las dependencias realizaron teletrabajo durante la cuarentena obligatoria por el COVID-19.

Indicador	Reducir en un 5% de consumo de papel año anterior	AÑO 2019	AÑO 2020 (Enero- Septiembre/2020)
		resmas	resmas
# resmas		20.386	7.731

Otro de los insumos de papelería de mayor consumo son las sobrecubiertas, estas se emplean para archivar los documentos que por ley debe hacerse este procedimiento. Por esto, siguiendo con el modelo del número de resmas, se tomó como indicador el número de sobrecubiertas suministradas a las diferentes

dependencias y la meta es reducir en un 5% el consumo de éstas comparado con el año anterior. En el periodo enero – septiembre se ha cumplido con el indicador, reduciéndose aproximadamente un 51%.

Indicador	Reducir en un 5% de consumo de sobrecubiertas año anterior	AÑO 2019	AÑO 2020 (Enero - Agosto)
		cubiertas	cubiertas
# sobrecubiertas suministradas		72.470	37.170

En este periodo es importante destacar que se organizó la bodega donde se encuentran los insumos de papelería, en la cual se encontraban cajas con documentos muy antiguos y que según las normas no era necesario tenerlos más tiempo de forma física. Estos documentos fueron destruidos y de esta manera se liberó espacio y se pudo organizar de mejor manera los diferentes insumos que se tienen. En las siguientes fotografías se observa el estado actual de esta bodega.

Figura 3. Registro Fotográfico Bodega Insumos de Papelería



FOTOCOPIAS

Dentro de las funciones de la Secretaría General del Distrito, se encuentra el servicio de fotocopias, que incluye el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo.

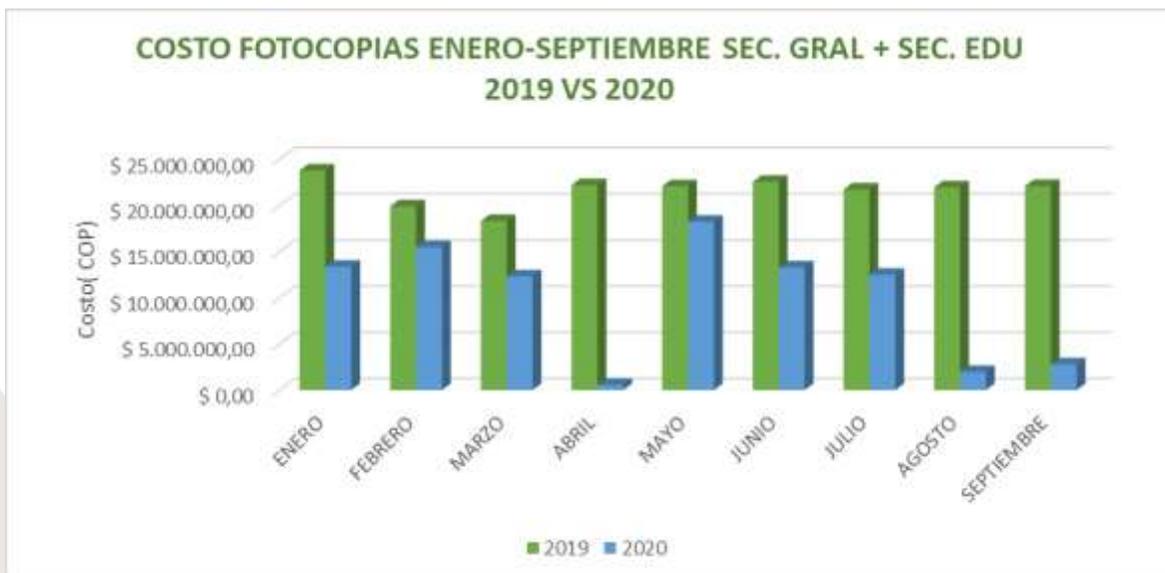
Así como con los insumos de papelería, con las fotocopias se planteó como indicador el número de copias, como se observa en la siguiente tabla, donde para el rubro de Secretaría General que incluye todas las secretarías, excepto la Secretaría de Educación que tiene su propio rubro. Para la Secretaría General del Distrito se estipuló un número de copias igual o menos a 190.000 copias/mes y para

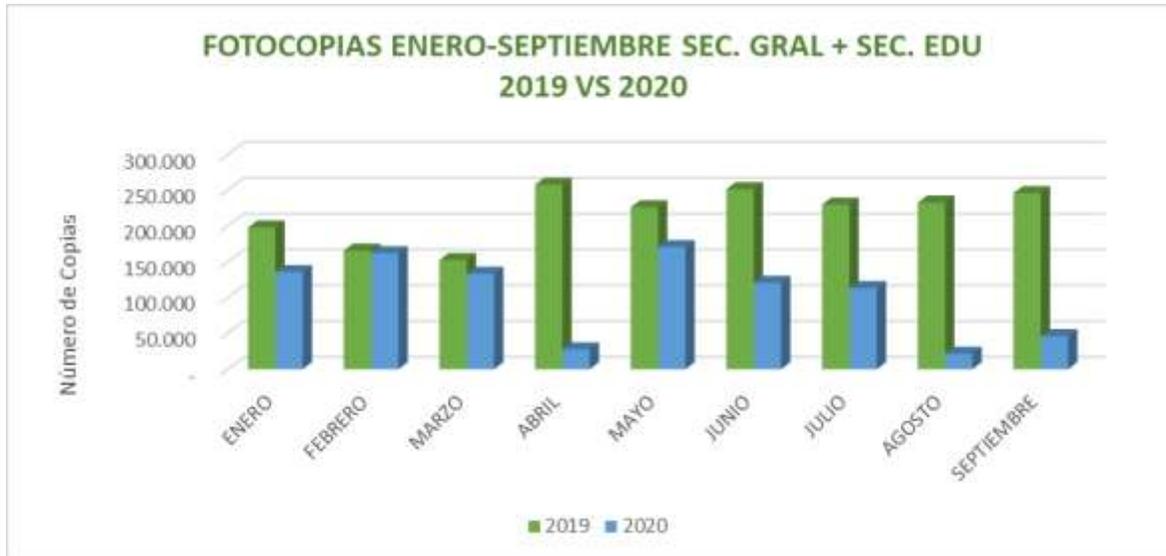
la Secretaría Distrital de Educación un número de copias igual o menor a 70.000 copias por mes.

Rubro	Número de Copias
Rubro Secretaría General	≤190,000 copias/mes
Rubro Secretaría Educación	≤70,000 copias/mes

En las siguientes gráficas se observa la comparación de costos y número de copias del periodo enero – septiembre del año 2019 comparada con el año 2020. Se observa que hubo una disminución el número de copias y por lo tanto en el valor total cancelado. Esta disminución del costo en el periodo de enero a septiembre del año 2020 es de aproximadamente \$104.000.000, que representaron el 54% menos, comparado con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

Es importante destacar que en este periodo se implementó una codificación por secretarías y oficinas en las máquinas fotocopiadoras del tercer piso del Edificio Central. Esta codificación con la finalidad de llevar el control del número de fotocopias y posteriormente buscar estrategias para reducir este número y apuntar a la campaña de Cero Papel.





PARQUE AUTOMOTOR

El Parque Automotor del Distrito está conformado (estimado) según el estado que se tipifica: EN SERVICIO – FUERA DE SERVICIO como se muestra en el siguiente cuadro.

Estado Parque Automotor	Número
En Servicio	52
Fuera de Servicio	411
Total	463



COMPARATIVO ANUAL MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR

En la siguiente tabla se registra el comparativo del año 2019 con el año 2020 de los mantenimientos realizados al parque automotor del Distrito de Barranquilla. En el presente año se observa una disminución del número de mantenimientos, debido principalmente a la situación actual originada por la pandemia.

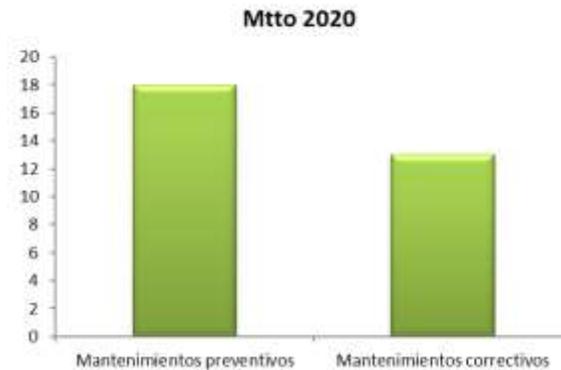
Mantenimientos/Año	2019	2020
Mantenimientos preventivos	23	18
Mantenimientos correctivos	28	13
Total	51	31
Secretarías o dependencias	Mantenimientos	Mantenimientos
Bomberos	1	1
Salud	25	15
Inspecciones	3	2
Prevención	0	2
General	20	11
Oficina de la mujer	2	0
Total	51	31

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR PARQUE AUTOMOTOR				
Nombre	Fórmula	Frecuencia	Meta	Gestión
Cumplimiento del programa de mantenimientos de vehículos	(Número de mantenimientos realizados/Total de mantenimientos programados)*100	Mensual	80%	45%

Durante los 3 primeros trimestres del año, se han realizado 31 mantenimientos a los diferentes automotores para su normal operación, distribuidos de la siguiente manera: 13, 6 y 12 en el primer, segundo y tercer trimestre, respectivamente.

MANTENIMIENTOS POR DEPENDENCIAS



En las gráficas anteriores, se evidencia que las dependencias a las que se les realiza mayores mantenimientos preventivos y correctivos son la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría General del Distrito, esto por la naturaleza y actividades de los vehículos. Además, se muestra que se logró reducir los mantenimientos correctivos durante la ejecución del contrato y aumentar los preventivos lo que indica una mejora en la planeación de la gestión del mantenimiento del parque automotor. Estos mantenimientos correctivos son el 42% del total.

En la siguiente tabla se observa el registro fotográfico de algunos de los mantenimientos realizados.

Tabla 1. Registro fotográfico de los mantenimientos realizados.

<p>Secretaría de salud OQN572</p>	<p>Secretaría de salud OQN635</p>
---	---



NIT 890.102.018-1

**Secretaría de salud
OQN634**



**Secretaría de salud
OQN630**



**Inspecciones
OQN607 - mejoramiento
ANTES**



DESPUÉS – pintura y logos nuevos



**Secretaría General
OQN562-OQN563-OQN566**



Cambios de baterías





NIT 890.102.018-1

**Secretaría General
OQN644 – mto preventivos**



**Prevención y desastres
OYK48B**



Dada de baja (desintegración física) de automotores de comodato 034 de 2010
Objetivo: Dar de baja a automotores no matriculados de comodato 034 de 2010 que cumplieron su vida útil. **Fecha:** 25 de septiembre de 2020



Tabla 2. Registro fotográfico de desintegración física de automotores.

Antes	Después
 	 
 	 
 	 

SERVICIOS DE ALQUILER DE VEHÍCULOS

Con la finalidad de cumplir con todas las funciones de las diferentes sedes y dependencias, desde la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos se tiene el manejo del alquiler de vehículos necesarios, el cual se brinda bajo el contrato 012019002923 y SA-SI-003-2020 cuyo objeto es “Prestación de servicios de alquiler de vehículos para el transporte del personal de la administración distrital, que requiera movilizarse en cumplimiento de sus funciones”.

Dentro de las actividades que se realizan son:

- ✓ Control de consumo mensual de canon de arrendamiento de cada vehículo.
- ✓ Control de mantenimiento.
- ✓ Intermediación entre el contratista y la aseguradora.
- ✓ Logística de asignación de vehículos a las diferentes secretarías.
- ✓ Control de presupuesto destinado a fin de que se optimice durante el periodo contratado.



- ✓ Conciliación con el contratista de las facturas que se generan mensualmente de acuerdo con los servicios prestados.

A raíz de la pandemia por el COVID-19 se ha incrementado la prestación del servicio, con el fin de apoyar en la lucha con Salud Pública y Secretaría Distrital de Gobierno para disminuir la propagación del virus.

Relación vehículos usados para operativos COVID-19

OPERATIVOS COVID-19	AUTOMÓVILES	23
	CAMIONETA PLATON	8



ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

Resumen general de Orden de compra 46747.

ORDEN DE COMPRA	OBJETO	CONTRATISTA
46747	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE O REGULAR, EXTRA O PREMIUM Y ACPM O DIESEL PARA LOS VEHICULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL DISTRITO Y PLANTA ELECTRICA, ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y DE LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE MEBAR	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.



NIT 890.102.018-1

Valor inicial de la orden de compra: \$ 2.555.000.000 (DOS MIL QUINIENTOS Y CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L)

A continuación, se observa una gráfica comparativa donde se relaciona el gasto de Enero-Septiembre del año 2109, comparado con el año 2020, donde se observa una disminución cercana al 23,5% (~\$367.000.000) en el gasto de combustible. En el mes de marzo del presente año se observa un aumento generado por el combustible que se le da a la Policía Nacional en época de Carnavales, por velar por la seguridad de la población en esta época.



SERVICIOS PÚBLICOS

Dentro de las funciones de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, se encuentra el tema de servicios públicos de las sedes y demás dependencias que se encuentren a cargo del Distrito de Barranquilla. A continuación, se presenta el total de lo pagado en servicios públicos de los predios a cargo de Distrito en el periodo Enero – Agosto 2020.

MES	TOTAL PAGO SERVICIOS PÚBLICOS
ene-20	\$ 2.425.345.251
feb-20	\$ 2.560.278.534
mar-20	\$ 2.221.504.991
abr-20	\$ 2.032.320.720
may-20	\$ 2.052.703.903
jun-20	\$ 1.834.419.365
jul-20	\$ 1.864.874.475
ago-20	\$ 2.045.305.839
TOTAL PERÍODO	\$ 17.036.753.077

En la tabla presentada a continuación, se muestra el resumen del consumo en servicios públicos a cargo del Distrito en el periodo Enero – Agosto 2020, con los diferentes proveedores.

SERVICIO	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20
Electricidad Regulada	\$ 1.035.599.323	\$ 1.069.459.767	\$ 784.381.214	\$ 854.739.523	\$ 819.026.752	\$ 643.694.108	\$ 772.135.090	\$ 924.524.764
Electricidad No Regulada	\$ 163.455.756	\$ 176.185.710	\$ 146.407.270	\$ 64.001.460	\$ 95.151.520	\$ 84.830.593	\$ 65.710.300	\$ 65.755.650
Electricidad	\$ 1.199.055.079	\$ 1.245.645.477	\$ 930.788.484	\$ 918.740.983	\$ 914.178.272	\$ 728.524.701	\$ 837.845.390	\$ 990.280.414
Triple A - Propios	\$ 228.464.336	\$ 264.358.715	\$ 296.718.228	\$ 286.614.423	\$ 336.725.817	\$ 266.059.676	\$ 249.803.449	\$ 275.389.873
Triple A - Parques	\$ 187.269.764	\$ 244.358.541	\$ 207.779.058	\$ 213.590.753	\$ 201.161.502	\$ 216.165.840	\$ 165.244.648	\$ 148.286.355
Triple A - Jubilados	\$ 2.318.711	\$ 2.465.358	\$ 2.733.875	\$ 2.909.163	\$ 2.739.497	\$ 2.571.666	\$ 2.571.666	\$ 2.479.993
Agua	\$ 418.052.811	\$ 511.182.614	\$ 507.231.161	\$ 503.114.339	\$ 540.626.816	\$ 484.797.182	\$ 417.619.763	\$ 426.156.221
Gases del Caribe	\$ 4.835.649	\$ 4.658.682	\$ 4.472.858	\$ 4.965.153	\$ 5.531.015	\$ 7.404.396	\$ 9.439.139	
Avantel	\$ 115.875.833	\$ 118.197.990	\$ 116.490.072	\$ 99.579.177	\$ 99.529.920	\$ 99.529.920	\$ 99.529.920	\$ 113.904.441
MOVISTAR	\$ 52.945.469	\$ 53.127.558	\$ 53.167.267	\$ 53.514.095	\$ 53.097.788	\$ 53.110.046	\$ 49.009.033	\$ 48.978.049
UNE - TIGO	\$ 62.780.838	\$ 39.584.849	\$ 39.584.850	\$ 39.389.001	\$ 41.191.011	\$ 40.285.259	\$ 48.549.897	\$ 46.648.319
CLARO - COMCEL	\$ 22.147.760	\$ 20.875.180	\$ 21.162.242	\$ 24.790.320	\$ 5.532.699	\$ 29.459.373	\$ 20.708.028	
CLARO - TELMEX	\$ 35.474.835	\$ 52.829.207	\$ 34.660.438	\$ 32.149.543	\$ 35.574.809	\$ 33.864.586	\$ 33.864.586	\$ 33.900.940
DIRECTV	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 576.265	\$ 199.100	\$ 429.160
TELEFÓNICA	\$ 514.176.977	\$ 514.176.977	\$ 513.947.619	\$ 356.078.109	\$ 357.441.573	\$ 356.867.637	\$ 348.109.619	\$ 385.008.295
Total Telecomunicaciones	\$ 803.401.712	\$ 798.791.761	\$ 779.012.488	\$ 605.500.245	\$ 592.367.800	\$ 613.693.086	\$ 599.970.183	\$ 628.869.204



Es importante resaltar que los servicios de **Electricidad y Gas** han presentado una disminución del costo del servicio durante este periodo, debido principalmente al teletrabajo que se desarrolló a causa de la pandemia por el virus COVID-19. Los Servicios de **Acueducto, Alcantarillado y Aseo** han incrementado su costo comparado con el mismo periodo del 2019, por la ampliación de la cobertura en el programa de Parques y de Plazas, sedes nuevas y por incremento de las tarifas.

CAMPAÑA DE AHORRO y USO EFICIENTE DE AGUA Y ENERGÍA

De acuerdo con el plan de acción de esta oficina y del Comité de Gestión ambiental donde la meta es socializar una campaña del manejo eficiente de los servicios públicos se realizó una serie de capacitaciones de cuidado del agua y ahorro de energía, así como con el manejo de residuos sólidos, con las diferentes personas de las sedes y dependencias internas y externas del Distrito de Barranquilla.

Para esto, se tomaron medidas como:

- Capacitación sobre el uso racional del agua y de la energía, así como el manejo de residuos sólidos, a las personas que laboran en las diferentes sedes, empezando por el personal de aseo, como se evidencia en las fotografías a continuación.
- Desarrollo de campañas internas de concientización de ahorro energía y agua, a través de correos masivos.
- Inspecciones en los lugares donde se presente un consumo anormal.
- Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas prendidas.
- Reemplazo de lámparas convencionales por tecnología led (bajo consumo) en diferentes dependencias.

Figura 4. Registro Fotográfico Capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de la energía y del agua.





INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE VIDA GRUPO Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 45 de 1990, Art 62, la cual estipula la obligación por parte de los representantes legales la contratación de pólizas así: *"Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas o de las cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país. Los representantes legales, las juntas y consejos directivos de las entidades oficiales serán responsables de que la contratación se efectúe con entidades aseguradoras que ofrezcan adecuadas condiciones en materia de solvencia, coberturas y precios"*; así como la Ley 734 de 2002, la cual en su Art. 34. Núm. 21 establece que *"Es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados"* y en su Art. 48. Núm. 63 señala que es falta gravísima *"No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes"*.

Así mismo, conforme a lo estipulado en los artículos 58, 59 y 87 de la Ley 617 de 2000, en los cuales se expresa el derecho a la constitución de un seguro de vida, que tienen el Alcalde, los Concejales y los Ediles durante el periodo para el cual fueron elegidos, así como lo especificado en la Ley 136 de 1994, en los artículos 65, 68 y 69, reglamentada por el Decreto 3171 de 2004, la cual, de igual manera reconoce el derecho antes mencionado a los Concejales, Ediles y Alcalde, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla como garante de que tales derechos se tutelen, y que para ello ve la necesidad de asegurar no solo al Alcalde, a los Concejales y Ediles, sino también al Personero y a funcionarios del Cuerpo de Bomberos, teniendo éste último un incremento en la planta de personal para el año 2020 pasando a un total de *ciento cuarenta y tres Bomberos*, con seguros de vida que tengan coberturas de: *incapacidad permanente, enfermedades graves, gastos médicos, seguros de vida y auxilio funerario e indemnización por muerte accidental*. Así mismo, se requiere la constitución de pólizas de: *"Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil para Servidores Públicos, Manejo Global Entidades Estatales, Todo Riesgo Daños Materiales (TRDM), Vehículos y Equipo y Maquinaria del Distrito Industrial y Portuario de Barranquilla"*.

RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

El artículo 50 de la Ley 1687 de 2013, tercer inciso dispone *"También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos"*



ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos los podrán pagar las Entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso”.

En consideración a las disposiciones referidas, se concluye que quienes administran y tienen control sobre bienes fiscales, tienen el deber adicional de mantener debidamente asegurados los bienes que conforman el patrimonio del estado, tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos adscrita a la Secretaría General del Distrito, ha suscrito en los últimos años los contratos con los cuales se ampara los bienes e intereses patrimoniales de su propiedad, así como la constitución de seguros de vida para el Sr. Alcalde, Personero, Concejales (21), Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (143) y Ediles (75).

CONTRATOS SUSCRITOS PARA ASEGURAR LOS BIENES DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

Mediante la invitación pública del año 2016 el Distrito Industrial Especial y Portuario de Barranquilla contrató la asesoría del programa de seguros con *UNION TEMPORAL HELM CORREDORES DE SEGUROS S.A- CONASEGUROS LTDA*, a través del Concurso de Méritos 009 de 2016. Posteriormente con su asesoría estructuró la invitación Selección Abreviada 001 de 2020 y se realizó la contratación de las pólizas de seguro que amparan los bienes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla con *UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA S.A- SBS SEGUROS COLOMBIA S.A- CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A* para Seguros Generales y la Selección Abreviada 022 de 2019 *HDI SEGUROS DE VIDA S.A* para Vida Grupo, descritas a continuación:

VIGENCIA 2020

CONTRATO	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
012020001256 AXA COLPATRIA	Responsabilidad Civil extracontractual	3310	16/02/2020	28/11/2020



012020001256 AXA COLPATRIA	Manejo para Entidades Estatales	2291	16/02/2020	28/11/2020
012020001256 AXA COLPATRIA	Todo Riesgo Daños Materiales	2768	16/02/2020	28/11/2020
012020001256 SBS SEGUROS COLOMBIA	Automóviles	1000049	16/02/2020	28/11/2020
012020001256 AXA COLPATRIA	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	3303	16/02/2020	28/11/2020
012020001256 AXA COLPATRIA	Equipo y Maquinaria	2253	16/02/2020	28/11/2020
CONTRATO	RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
012019004157 HDI SEGUROS DE VIDA	Vida Grupo	4000382	14/08/2019	10/02/2021

SERVICIOS DE VIGILANCIA

Dentro de los servicios a cargo de la Secretaría General del Distrito se encuentra la de brindar protección a los usuarios y funcionarios en las diferentes sedes como son instituciones educativas, centro de rehabilitación femenino y masculino, escenarios deportivos y demás entes adscrito a Distrito Especial, Industrial y Portuario, la cual se realiza bajo el contrato número 012020001847, cuyo objeto es: “Prestación de Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada para el edificio de la administración central, instituciones educativas, centro de rehabilitación femenino Buen Pastor y centro de rehabilitación masculino El Bosque, escenarios deportivos y demás entes e instalaciones adscritas al Distrito de Barranquilla”.

A continuación, se presentan los números de puntos mes a mes del servicio de vigilancia del periodo enero – septiembre del 2020. En agosto y septiembre del presente año se observa una disminución en el número de puntos del servicio de vigilancia, debido a cambios realizados en el tipo de servicio que se presta en algunas sedes, esto con el fin de optimizar el personal y los recursos del contrato.

Es importante destacar, que, ante nuevas necesidades del servicio, se han realizado ajustes en otras sedes para suplir los nuevos requerimientos, esto sin poner en riesgo la seguridad de los lugares que cuentan con este servicio optimizando los recursos.

Figura 4. Número de puntos del servicio de vigilancia.



ADECUACIONES Y OBRAS MENORES

Con el objeto de ofrecer un entorno laboral apropiado y mejorar las condiciones de servicio en las instalaciones del Edificio Central y en las distintas sedes administrativas de la Alcaldía de Barranquilla, se intervinieron los siguientes espacios:

1. Reparación de cielorraso de la Personería.



2. Pintura corredor octavo piso Edificio Central.



3. Impermeabilización cubierta de la subestación Edificio Central.



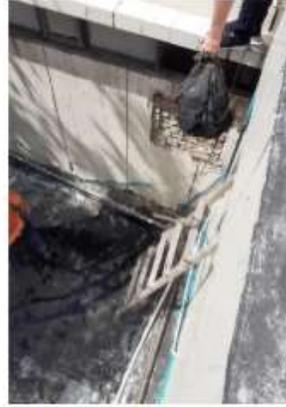
4. Impermeabilización cubierta Personería



5. Reparación de tubería en el Concejo.



NIT 890.102.018-1



6. Pintura Oficina Primera Dama



7. Trabajo en cárcel de mujeres (construcción de piso en tablón)



8. Pintura tercer piso y bodega de almacén, cerramiento en yeso cartón del Edificio Central



9. Cambio de techo de Corregiduría La Playa



10. Impermeabilización Alcaldía Riomar



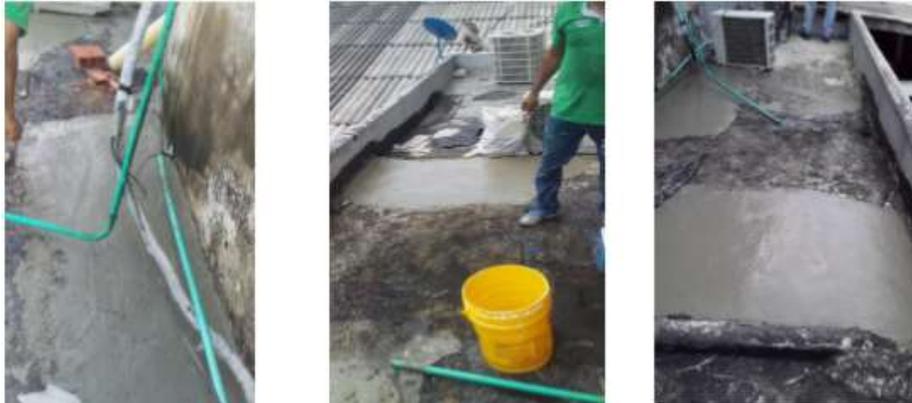
11. Cambio de cielorraso punto vive digital Villa San Pablo



12. Resane de paredes y loza por humedad en la Personería



13. Trabajo de obra civil Estación de Bomberos 11 de Noviembre



14. Instalación de 2 lavamanos en Oficina de Salud Pública.



ACTIVIDADES PREVENTIVAS. Cronograma de Mantenimiento.

Durante el periodo de enero – septiembre de 2020, según el CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO se programaron 2.933 mantenimientos preventivos de los cuales se ejecutaron 1.205 alcanzando un 41,08 % en el indicador de gestión. Muchos de los mantenimientos programados tuvieron que cancelarse debido a la cuarentena y al distanciamiento por el virus COVID-19. En la siguiente tabla se observa la relación de mantenimientos programados y ejecutados mes a mes.

PERIODO	MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS	MANTENIMIENTOS EJECUTADOS	MANTENIMIENTOS NO EJECUTADOS	OBS
ENERO	341	341	0	
FEBRERO	307	307	0	
MARZO	341	33	308	CIERRE OFICINAS POR COVID-19
ABRIL	307	34	273	CIERRE OFICINAS POR COVID-19
MAYO	341	136	205	SE REABREN ALGUNAS OFICINAS
JUNIO	307	34	273	CIERRE OFICINAS POR COVID-19
JULIO	341	32	309	SE PRESENTAN POSIBLES CASOS EN PERSONAL TECNICO Y SE SUSPENDEN MANTENIMIENTOS
AGOSTO	307	34	273	SE PRESENTAN POSIBLES CASOS EN PERSONAL TECNICO Y SE SUSPENDEN MANTENIMIENTOS
SEPTIEMBRE	341	254	87	SE REACTIVAN PREVENTIVOS, PERO SIGUEN ALGUNAS OFICINAS SIN ABRIR
TOTAL	2933	1205	1728	



NÚMERO DE EQUIPOS PROGRAMADOS

DESCRIPCION DEL EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS PROGRAMADOS
ASCENSORES	3
MOTOBOMBAS	7
PLANTAS ELECTRICAS	5
AIRES ACONDICIONADOS	600
TOTAL EQUIPOS	615

A continuación se evidencian algunos registros fotográficos de los mantenimientos realizados.

Preventivos aires acondicionados, ascensores, bombas y plantas eléctricas:



NIT 890.102.018-1





GLPI

Durante el periodo de enero – septiembre de 2020, se generaron 298 incidencias de las cuales se han resuelto 259 alcanzando un 86,91 % de ejecución que representa el indicador de gestión de mantenimientos correctivos.

Indicadores Generales:

1. Incidencias sin ejecutar = 39
2. Incidencias atendidas = 259
3. Incidencias en espera = 11
4. Tiempo promedio de respuesta = 7,3 días (Promedio)
5. Promedio de Calificación = 4,26 sobre 5,00



DESCRIPCION	GENERADAS	EJECUTADAS	GENERADAS SIN EJECUTAR	GENERADAS EN ESPERA	PORCENTAJE DE EJECUCION POR CATEGORIA (%)	PORCENTAJE INCIDENCIAS GENERADAS POR CATEGORIA (%)
AIRES ACONDICIONADOS	47	39	8	5	82,97	15,77
CERRAJERIA	58	55	3	0	94,82	19,46
ELECTRICO	65	59	6	1	90,76	21,81
MOBILIARIO	57	49	8	0	85,96	19,12
PINTURA	6	4	2	1	66,66	2,01
PLOMERIA	25	24	1	0	96	8,38
VARIOS	40	29	11	4	72,5	13,42
TOTAL	298	259	39	11		100%



BODEGA MANTENIMIENTO

El área de mantenimiento cuenta con una bodega en la cual se almacenan los materiales y demás insumos que se tienen en stock para realizar las reparaciones y/o obras menores que soliciten. En esta bodega se realizaba sólo el control de salida de materiales. Al comienzo de este periodo se implementó mediante actas, el recibido de todo material que ingresaba a la bodega, esto con el fin de llevar un inventario y control de los insumos adquiridos. Adicionalmente, se realizó una limpieza y organización de los estantes y demás espacios en la bodega, como se aprecia en la siguiente tabla, el antes y el después de este espacio.

Tabla 3. Antes y después Bodega de Mantenimiento.

ANTES	DESPUÉS
-------	---------



2.1.1.- Gestión en materia de compras

El área de compras está en constante interacción con los proveedores con el fin de brindarles la asesoría en temas de contratación y así mismo motivarlos en la participación de los mismos. Esta asesoría se realiza de distintas formas ya sea telefónicamente o personalizada con el objetivo de aclarar cualquier inquietud o duda con respecto al tema. Esta asesoría se realiza antes, durante y después con cada proveedor que está participando en el desarrollo de los análisis del sector y en los procesos de contratación, cumpliendo con los principios de transparencia y de contratación. Se ha masificado los esfuerzos con los proveedores que participan en los análisis del sector motivándolos a inscribirse en el SECOP II con el fin de que logren participar en el respectivo proceso contractual.

Gestión De Proveedores (SGPRO)

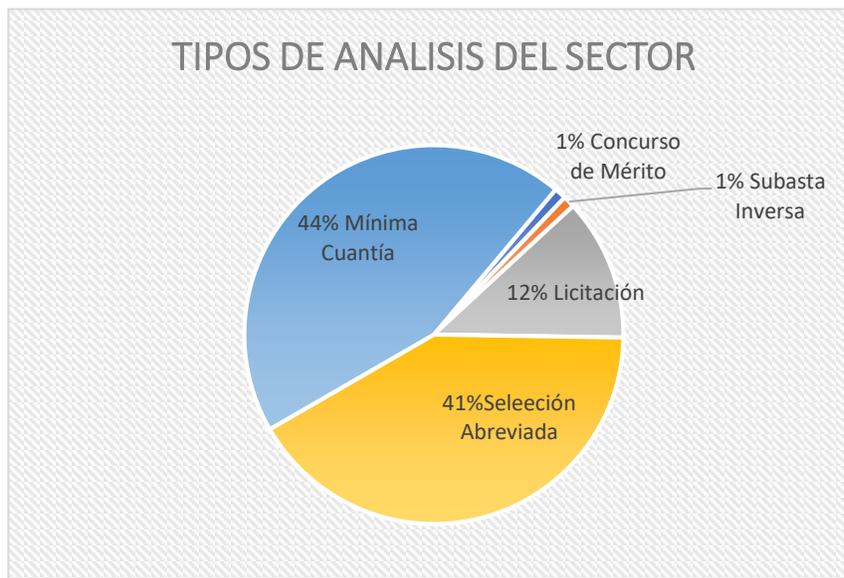
El Registro Web de la Alcaldía de Barranquilla, es una herramienta que se ha fortalecido a través de las Administraciones, su objetivo principal es aumentar la base de datos e incrementar la participación de oferentes en los procesos de contratación que adelanta el Distrito. Una de las ventajas más importantes de encontrarse inscrito en el SGPRO es que sirve de base para definir los requisitos habilitantes bajo los cuales se realizarán los procesos de contratación, así mismo podrán conocer anticipadamente algunos datos relevantes de las futuras contrataciones, como por ejemplo, documentación de los procesos, especificaciones técnicas, condiciones contractuales, plazos etc.

Los proveedores interesados pueden registrarse en la Base de datos, a través de la página web de la Alcaldía www.barranquilla.gov.co en el link de Contratación 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 análisis del sector.

La base de datos de la Entidad ha incrementado en un 5.2% con respecto al año anterior, esto equivale a 53 proveedores nuevos inscritos y activos para un total de 1.070 proveedores. Adicionalmente en la base de datos se encuentran 31 proveedores en estado pre-aprobados, los cuales se encuentran en dicho estado, debido a que no han culminado su proceso de inscripción, por lo tanto, el área de compras realiza el seguimiento a estos casos.

Análisis del Sector:

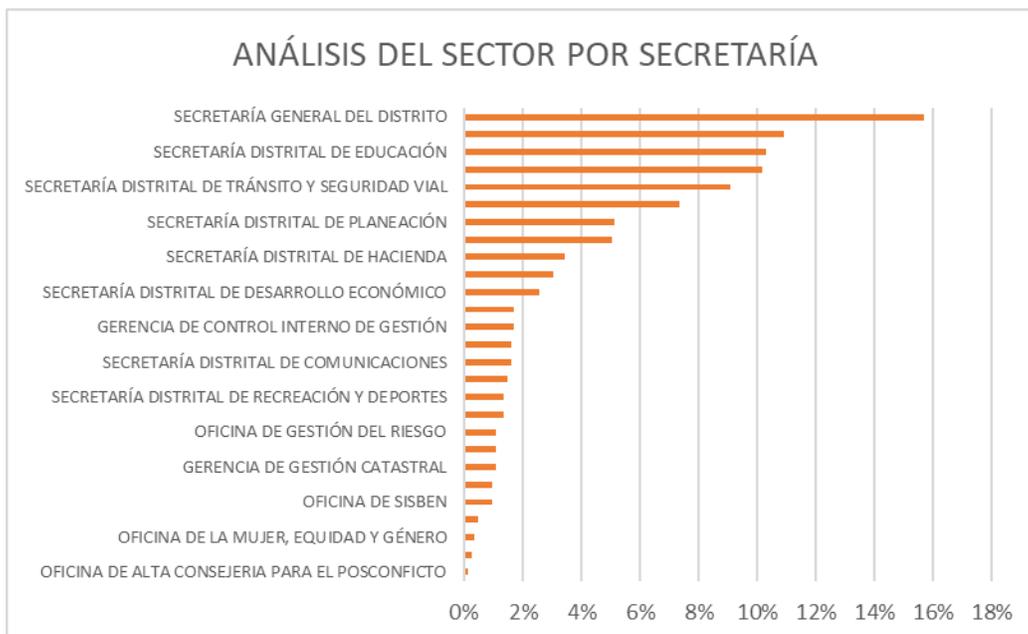
Desde el 1 de enero de 2020 hasta Septiembre 30 de 2020, el departamento de compras realizó 816 Análisis del Sector de los cuales 717 son Análisis de Contratación Directa y el 99 restantes son de procesos licitatorios, los cuales se distribuyen así:



El área de compras ha realizado 99 Análisis del Sector de procesos licitatorios, de los cuales el 44% son de Mínima Cuantía 41% de Selección Abreviada y un 12% Licitación Pública. Así mismo, se han realizado 1.946 invitaciones a proveedores

para participar en los Análisis del Sector, esto quiere decir que se invitan 19.66 proveedores en promedio por cada Análisis realizado.

En cuanto a la base global de análisis del Sector realizados, las Secretarías que más se destacan por el número de Análisis del Sector son: Sec. General, Educación, Tránsito, Planeación, Hacienda y Desarrollo Económico.



Compras Tienda Virtual – Colombia Compra Eficiente

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, a través de su Tienda Virtual, ha sido un gran aliado para la Alcaldía de Barranquilla en la adquisición de diferentes necesidades, siendo para nosotros la primera opción de compra, puesto que a través de su plataforma obtenemos mayor valor en los recursos Distritales a fin de optimizarlos y tener la mejor decisión de compra, también nos ofrece:

- Transparencia en la toma de decisión de compra.
- Pluralidad de oferentes.
- Calidad.
- Cumplimiento en las entregas.
- Estandarización de los requerimientos.
- Eficiencia en las operaciones.



- Acompañamiento y asesoría en las diferentes especialidades.
- Apertura a diferentes mercados no explorados.
- Economías en escala, como resultado de los diferentes acuerdos marco.
- Optimización de recursos.

Durante el Periodo de Enero 1 a Septiembre 30 de 2020 el grupo de compras ha realizado Compras a través de la Tienda Virtual por valor \$ 12.642.171.613 COP



En el siguiente cuadro, se puede observar la distribución de los diferentes ítems de compra a través de la plataforma:

ITEMS	VALOR ORDEN DE COMPRA	PARTICIPACIÓN
AYUDA HUMANITARIA COVID - MERCADO	\$ 4.868.130.000	38,51%
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - COVID	\$ 896.981.223	7,10%
PRODUCTOS DE ASEO - COVID	\$ 149.623.051	1,18%
EQUIPO BIOMÉTRICO COVID	\$ 991.579	0,01%
EQUIPOS DE COMPUTO	\$ 799.830.755	6,33%
TÓNER - ELEMENTOS DE IMPRESIÓN	\$ 691.024.062	5,47%
COMBUSTIBLE	\$ 3.155.000.000	24,96%

LICENCIAS Y SOFTWARE	\$	16,46%
	2.080.590.943	
TOTAL	\$	100%
	12.642.171.613	

De las compras realizadas a través de la Tienda Virtual Colombia Compra el 47% fueron realizadas para mitigar los efectos del COVID 19

Actualmente se encuentra en curso, las siguientes compras a través de la tienda virtual:

ITEMS	VALOR COTIZACIÓN
VEHÍCULOS	\$
	420.826.157
MOTOS	\$
	632.243.802
MOBILIARIO ESCOLAR	\$
	834.128.099
ASPERSORAS SALUD	\$
	6.094.672
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	\$
	70.202.694
EQUIPOS DE COMPUTO	\$
	343.294.875
TOTAL	\$
	2.306.790.299

2.1.2.- Gestión en materia de bienes

A continuación se presenta el informe de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, entre el periodo del 01 de enero del 2020 y del 30 de septiembre del 2020, con el fin de dar a conocer de manera detallada la gestión adelantada con respecto a la administración, custodia y organización, mediante las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, así como la responsabilidad de funcionarios y contratistas a quienes se les han asignado bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla.



En el marco del Decreto Acordal 0941 del 2016, la Secretaría General del Distrito de Barranquilla tiene como función principal “*Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla, de conformidad con la normativa vigente*”, para lo cual se establecen unas funciones secundarias que ayudan a desarrollar la función enunciada.

En este sentido, la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, a través de su Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, lleva a cabo los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla; así mismo realiza el acompañamiento a las demás Secretarías con respecto a las solicitudes de estudios de título de los predios que requieran. De igual manera se hace la actualización de la base de datos de predios del Distrito de Barranquilla.

De esta forma, esta oficina ha llevado a cabo las funciones correspondientes a su competencia, manteniendo actualizado su inventario de bienes muebles e inmuebles, de cada una de las dependencias de la Alcaldía Distrital y de sus entidades descentralizadas.

OBJETIVO

Presentar la gestión adelantada por la Secretaria General del Distrito de Barranquilla, a través de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos; en la administración de los bienes muebles e inmuebles durante el transcurso del año 2020, basados en los principios de eficacia, eficiencia, colaboración y celeridad dentro de la Secretaría, y las otras dependencias del Distrito.

Identificar los bienes inmuebles en los que se encuentran en condiciones de restitución de bien fiscal por invasiones particulares dentro del Distrito de Barranquilla.

BIENES INMUEBLES

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

En la siguiente tabla se consolida la información por parte de esta oficina en el transcurso del año 2020.



Inmuebles en la base de datos	Estudios de título realizados	Diagnósticos jurídicos realizados	Pertenecientes el distrito	Estudios realizados a otras secretarías
6641	197	253	125	190

Con respecto a la base de datos de bienes inmuebles, se tiene un total de 6.641 predios, de los cuales se han realizado 197 estudios de títulos de la base de datos del Distrito de Barranquilla, los cuales vienen acompañados de 253 diagnósticos jurídicos elaborados.

Así mismo, en ejercicio del principio de colaboración armónica, esta oficina ha brindado apoyo y acompañamiento a otras secretarías del Distrito de Barranquilla; se realizaron un total de 190 estudios. Además, de lo estudiado en el transcurso del año, el total de predios del Distrito de Barranquilla es de 125 predios.

De igual manera se realizaron 456 visitas a predios de la base de datos, para realizar los informes de visita técnica, de las cuales se han realizado con éxito 276 con el de elaborar el estudios de título.

REPORTE DE BIENES INMUEBLES A CONTABILIDAD

De conformidad a la gestión de legalización de predios adquiridos por el Distrito de Barranquilla, a través de los diversos contratos y convenios interadministrativos suscritos, se han realizado 3 reportes al área de contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda de la siguiente manera:

REPORTES A CONTABILIDAD		
Número de Reporte	Número de Inmuebles	Valor Reportado
1	330	\$587.638.037.153
2	750	\$77.291.343.543
3	55	\$6.212.896.000
Total	1135	\$671.142.276.696

RESUMEN DE RECURSOS RECIBIDO POR ARRIENDO

Frente a la sostenibilidad fiscal, esta oficina tiene como meta la consecución de los recursos, para lo cual se logró celebrar los contratos de arrendamiento dentro del trimestre de enero a marzo con las siguientes empresas:



RESPONSABLE	INMUEBLES	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
INMOBILIARIA CERTAIN PEZZANO	29	\$ 32.585.259	\$ 391.023.108
DIRECTO / SECRETARIA GENERAL	4	\$ 568.536.705	\$ 6.822.440.460
TOTAL	33	\$ 601.121.964	\$ 7.213.463.568

DILIGENCIAS DE RESTITUCIÓN DE BIEN FISCAL Y DE USO PÚBLICO

A pesar de la emergencia económica, ecológica y social que atraviesa el Estado colombiano, se adelantó una diligencia de restitución de bien fiscal de un predio el día 27 de julio del 2020, en la que se realizó la restitución de la Ciénaga de Mallorquín, ocupada por una casa de palafito que se encontraba dentro de esta.

Así mismo, se ha solicitado a la Secretaría Jurídica del Distrito de Barranquilla para que emita concepto de viabilidad para adelantar la diligencia de restitución de bien de uso público de la zona de la Ciénaga de Mallorquín conocida como Playa Puerto Mocho I.

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Dentro de las funciones de esta oficina se encuentra la recepción de oficios y el envío de solicitudes y respuesta de derechos de petición, instaurados por particulares o por otras Secretarías del Distrito.

En este sentido tenemos la siguiente información de correspondencia:

Oficios de Entrada	287
Oficios de Salida	191

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

BIENES MUEBLES

Las labores realizadas con respecto a los bienes muebles se resumen en las diversas actualizaciones realizadas a las secretarías del Distrito, proceso de baja de bienes muebles, levantamiento de inventarios y la actualización de bienes muebles, que se adelantó con la empresa de vigilancia.

La siguiente tabla muestra la información consolidada por parte de esta oficina en el transcurso del año 2020.

SEDE	BIENES ACTUALIZADOS
SECRETARÍA DE TRANSITO SEDE CRA 54	263
GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS	940
GERENCIA DE GESTION CATASTRAL	358
DESARROLLO ECONOMICO	134
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	667
ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO	200
DESPACHO DEL ALCALDE	177
LABORATORIO DE SALUD DISTRITAL	52
CASA DE LA MEMORIA	89
CENTRO DE REPARACIÓN DE VICTIMAS	612
SECRETARÍA DE SALUD	425
TOTAL	3917

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

Con relación a los levantamientos de inventario realizados a los bienes muebles del Distrito de Barranquilla, se evidencian que se ha logrado un inventario consolidado de 7.988 elementos, los cuales son discriminados en la tabla contigua de la siguiente manera:

TIPO	CANTIDAD
MUEBLES	905
EQUIPOS	7083
TOTAL	7988



TRASLADOS DE BIENES MUEBLES PARA PROCESO DE BAJA.

En el transcurso del año, en los meses de febrero y marzo, se realizaron visitas a los P.A.S.O., C.A.M.I.N.O. y hospitales del Distrito de Barranquilla con el fin de retirar los elementos que se encontraban en mal estado y trasladarlos a la bodega de la Alcaldía de Barranquilla ubicada en la calle 30 # 15 – 160 y así poder realizar el proceso de baja de bienes.

En la actividad realizada se visitaron 35 inmuebles y se retiraron 1.065 bienes muebles en mal estado en las distintas sedes prestadoras de salud, tal como se relaciona a continuación:

SEDES	CANTIDAD
CAMINO ADELITA DE CHAR	84
CAMINO BOSQUES DE MARIA	21
CAMINO LA MANGA	23
CAMINO LUZ CHINITA	21
CAMINO MURILLO	50

CAMINO SALUD METROPOLITANO	32
CAMINO SIMON BOLIVAR	38
CAMINO SUROCCIDENTE	76
HOSPITAL BARRANQUILLA	247
HOSPITAL NAZARETH	304
PASO LAS FLORES	8
PASO B JUAN MINA	6
PASO BARLOVENTO	4
PASO BUENA ESPERANZA	5
PASO CARLOS MEISEL	11
PASO CARRIZAL	11
PASO ESMERALDA LIPAYA	4
PASO GALAN	14
PASO JULIO MONTES	8
PASO LA 21	3
PASO LA PLAYA	14
PASO LA SIERRITA	9
PASO LA VILLA	4
PASO LAS MALVINAS	9
PASO LAS NIEVES	6
PASO LAS PALMAS	4
PASO NUEVA ERA	3
PASO NUEVA VIDA	2
PASO SAN FELIPE	3
PASO SAN JOSE	2
PASO SAN SALVADOR	2
PASO SANTODOMINGO	10
PASO UNIVERSAL	18
PASO VILLANUEVA	3
PASO VILLATE	7
TOTAL	1066

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES REALIZADOS JUNTO A LA EMPRESA DE VIGILANCIA



En el presente año, durante los meses de abril y mayo, se realizaron visitas a los inmuebles pertenecientes al Distrito, Industrial y Portuario junto a la empresa de vigilancia para constatar el número de bienes muebles.

En la actividad realizada se visitaron 95 inmuebles y se inventariaron 22.950 bienes muebles.

ITEM	UBICACIÓN	DEPENDENCIA
1	PISTA BMX	ESCENARIOS DEPORTIVOS
2	UESA SALUD PUBLICA	SECRETARIA GENERAL
3	MOVILIDAD PARQUE DIDACTICO I	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
4	INTENDENCIA FLUVIAL CASA CULTURA	SECRETARIA GENERAL
5	SISBEN FEDECAFE PISO 2	SECRETARIA GENERAL
6	ESTADIO PEQUEÑAS LIGAS	ESCENARIOS DEPORTIVOS
7	CASA EDUBAR	SECRETARIA GENERAL
8	CENTRO DE VIDA EL REBOLO	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
9	CENTRO DE VIDA SAN ROQUE	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
10	VELODROMO	ESCENARIOS DEPORTIVOS
11	HOGAR DE PASO 38	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
12	PARQUE RAQUETAS	ESCENARIOS DEPORTIVOS
13	ESTADIO MODERNO	ESCENARIOS DEPORTIVOS
14	OF. GESTION DE INGRESOS 44 - 44	SECRETARIA GENERAL
15	PUNTO DE ATENCION AL MIGRANTE	SECRETARIA GENERAL
16	CENTRO DE VIDA LA CHINITA	GESTION SOCIAL
17	LABORATORIO DE SALUD DISTRITAL	SECRETARIA GENERAL
18	ORFANATO MONSEÑOR VICTOR TAMAYO	SECRETARIA GENERAL
19	FEDECAFE ENTRADA PISO 3 - FISCALIZACION SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL
20	MOVILIDAD SEDE ALTO PRADO	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL



NIT 890.102.018-1

21	DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES MOVILIDAD 54	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
22	ANTIGUO COLISEO HUMBERTO PEREA BABY SUGAR	ESCENARIOS DEPORTIVOS
23	FLUVIAL OFICINA DAMAB, BARRANQUILLA VERDE	SECRETARIA GENERAL
24	CENTRO COMUNITARIO LA PAZ - BIBLIOTECA	SECRETARIA GENERAL
25	P.V DIGITAL LA PAZ	SECRETARIA GENERAL
26	BIBLIOTECA VILLA SAN PABLO	SECRETARIA GENERAL
27	BIBLIOTECA LAS GARDENIAS	SECRETARIA GENERAL
28	COMPLEJO ACUATICO	ESCENARIOS DEPORTIVOS
29	VILLA CORDIALIDAD 1 CANCHA	SECRETARIA GENERAL
30	VILLA CORDIALIDAD 2	SECRETARIA GENERAL
31	EDA CARNAVAL CRA 66B # 58 -13	SECRETARIA GENERAL
32	TERMINAL DE TRANSPORTES	SECRETARIA GENERAL
33	OFC. ESTADISTICA, DEFUCIONES, INS, COMI CALLE 60 No 66 - 45	SECRETARIA GENERAL
34	CASA LUDICA LA PAZ	SECRETARIA GENERAL
35	CASA CATASTRO	SECRETARIA GENERAL
36	MOVILIDAD AMERICANO	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
37	PUNTO VIVE DIGITAL (PVD) - Villa San Pablo (calle 143 No. 70 - 28) OK	SECRETARIA GENERAL
38	PUNTO VIVE DIGITAL (PVD) - Biblioteca Colegio Metropolitano	SECRETARIA GENERAL
39	PUNTO VIVE DIGITAL (PVD)- LAS Nieves	SECRETARIA GENERAL
40	ESTADIO DE ATLETISMO	ESCENARIOS DEPORTIVOS
41	ESTADIO METROPOLITANO	ESCENARIOS DEPORTIVOS
42	CANCHA PIBE	ESCENARIOS DEPORTIVOS
43	COLISEO ELIAS CHEWING BARRANQUILLA	ESCENARIOS DEPORTIVOS
44	ESTADIO ROMELIO MARTINEZ	ESCENARIOS DEPORTIVOS
45	UCJ	SECRETARÍA DE GOBIERNO
46	PATINODROMO	ESCENARIOS DEPORTIVOS
47	INSPECCION SAN FELIPE	SECRETARÍA DE GOBIERNO
48	URI SUR, CRA 38	SECRETARÍA DE GOBIERNO
49	COMISARIA 2a, BUENA ESPERANZA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
50	CASA DE JUSTICIA DE SIMON BOLIVAR	SECRETARÍA DE GOBIERNO





NIT 890.102.018-1

51	CASA DE JUSTICIA LA PAZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO
52	ALCADIÁ MENOR LAS CAYENAS	SECRETARÍA DE GOBIERNO
53	BOMBERO EL EDEN	SECRETARÍA DE GOBIERNO
54	ALCALDIA MENOR CALLE 17	SECRETARÍA DE GOBIERNO
55	BOMBEROS 11 DE NOVIEMBRE	SECRETARÍA DE GOBIERNO
56	CENTRO DE VIDA SAN SALVADOR	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
57	CENTRO DE VIDA 1 (CALLE 78 Con 3 sur) Santa María	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
58	BOMBEROS LAS FLORES	SECRETARÍA DE GOBIERNO
59	BOMBEROS LA 38	SECRETARÍA DE GOBIERNO
60	CENTRO DE VIDA LA SIERRA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
61	CENTRO DE VIDA SAN JOSE	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
62	CENTRO DE VIDA 2 - LA LUZ (CRA 17 B N 12 - 33) OK	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
63	ALCALDIA RIOMAR PLAZA DEL PARQUE	SECRETARÍA DE GOBIERNO
64	CDI - CALLE 73B CON 15D (LA ESMERALDA)	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
65	CDI VILLA SAN PABLO	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
66	CASA JUVENTUD SANTUARIO	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
67	CASA DE LA JUVENTUD CIUDAD MODESTO	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
68	IED CIUADELA ESTUDIANTIL	SECRETARIA DE EDUCACION
69	MOVILIDAD CALLE 30 (Calle 30 con Cra. 21)	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
70	MOVILIDAD LAS CAYENAS	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
71	BOMBEROS CIUADELA 20 DE JULIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
72	INSPECCION/COMISARIA CARRIZAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO
73	CDI 20 DE JULIO	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
74	MOVILIDAD PARQUE DIDACTICO II	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
75	ESTRADIO BEISBOL EDGAR RENTERIA	ESCENARIOS DEPORTIVOS
76	I E D ALBERTO ASSA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
77	I E D ALBERTO ASSA SEDE 2	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
78	I E D ALFREDO CORREA ANDREIS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
79	I E D GOLDA MEIR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
80	I E D LAS MALVINAS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





81	I E D LUIS CARLOS GALAN SEDE 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
82	I E D LUIS CARLOS GALAN SEDE 2	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
83	I E D LUIS CARLOS GALAN SEDE 3	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
84	I E D METROPOLITANA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
85	I E D NORMAL SUPERIOR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
86	I E D SANTA MARIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
87	I E D VILLAS DE SAN PABLO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
88	I E FUNDACION PIES DESCALZOS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
89	IED ALEXANDER VON HUMBOLT	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
90	IED JESUS MISERICORDIOSO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
91	IED LA PRESENTACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
92	IED NUEVA GRANADA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
93	IED SALVADOR ENTREGA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
94	INOCENCIO CHINCA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
95	CRUZADA SOCIAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BIENES ADJUDICADOS A LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

El treinta y uno (31) de agosto se recibieron en la bodega ubicada en la vía 40 # 85 – 340 los siguientes bienes adjudicados a favor del Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla, por concepto de un proceso liquidatorio de una empresa local:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
MUEBLE RESTAURANTE DOBLE	5
MUEBLE RESTAURANTE SENCILLO	5
MESA RESTAURANTE DOBLE	8
LAMPARA DE TECHO	11
REJA EN MADERA PARA ENREDADERA ARTIFICIAL	6





CORTADORES DE PIZZA EN ACERO INOX	2
-----------------------------------	---

BAJA DE BIENES DE ELEMENTOS EN MAL ESTADO

El día once (11) de septiembre se realizó el proceso de baja de Bienes Muebles ubicados en la bodega de la Calle 30 # 14 – 165. En la actividad, la cual hicieron parte funcionarios de Secretaría Distrital de Salud, Oficina de Contabilidad, Oficina de Control Interno, Personería, Contraloría y Secretaría General del Distrito, de elementos ubicados en los PASO, CAMINO Y HOSPITALES. En total fueron 35 inmuebles visitados y se retiraron 1.066 elementos.

VALORIZACION Y REPORTES A CONTABILIDAD

De acuerdo con las actividades de organización que se vienen adelantando en la Secretaría General del Distrito en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se ha reportado en el periodo comprendido entre abril y junio, un total de **279** bienes muebles por un valor total de **\$ 567.612.477**.

REPORTE A CONTABILIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	SEPTIEMBRE	TOTAL
BIENES REPORTADOS	216	28	31	8	287
VALOR	\$ 119.585.129	\$ 6.246.100	\$ 436.696.900	\$ 6.374.428	\$ 568.902.557

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realizó limpieza, inventario y contabilidad de los bienes muebles que se encuentran en la Bodega de Circunvalar # 32 – 120, con la finalidad de determinar el estado de estos y llevar un control de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla.

A continuación, se presenta un registro fotográfico del antes y después de la organización realizada en la bodega:

Tabla 4. Antes y Después de la Bodega de la Circunvalar

ANTES	DESPUÉS
-------	---------



ADMINISTRACIÓN INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El manejo de insumos de aseo y cafetería de la Alcaldía Distrital incluye: solicitud, recepción, revisión, conteo, distribución y entrega de insumos a las diferentes dependencias a nivel interno y externo, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas del Distrito de Barranquilla. Estos insumos son repartidos de forma mensual en el edificio central, y en las otras dependencias se realiza la distribución cada mes y medio, cumpliéndose a cabalidad con las necesidades y requerimientos de cada una de ellas.

Es importante destacar que en este periodo se implementó el uso de actas de registros del inventario de aseo y cafetería que se encuentra en las diferentes bodegas que se tienen para almacenamiento de estos insumos. Además, se adecuó un espacio en el tercer piso que estaba subutilizado con el fin de ubicar dos bodegas para el almacenamiento de los insumos de aseo y cafetería, para lograr una mejor utilización de los espacios y optimizar el tiempo de entrega de los insumos a las diferentes dependencias del Distrito. En la siguiente tabla se observa el antes y el después del espacio.

Tabla 5. Bodega 3er piso. Insumos Aseo y Cafetería.

ANTES	DESPUÉS
-------	---------



Adicionalmente, se organizó un espacio que se encontraba en el sótano y se adecuó para utilizarlo también como bodega de insumos de aseo, esto con el fin de optimizar los espacios del edificio central y tener una mejor organización y control de los insumos que serán repartidos para las diferentes sedes y dependencias. En la siguiente tabla, se observa el antes y el después del espacio recuperado.

Tabla 6. Antes y después Bodega sótano. Insumos de aseo.



Este servicio se presta bajo el contrato número 012020002158 cuyo objeto es “Suministro de insumo de aseo y cafetería para ser distribuidos en las diferentes sedes de la administración central de la Alcaldía de Barranquilla”.

Debido a la contingencia del presente año, ocasionada por la pandemia mundial debido al virus COVID-19, se entregaron insumos de contingencia como: alcohol, gel antibacterial, tapabocas, guantes. Estos insumos con el fin de prevenir y mitigar la propagación de este virus. Estos insumos fueron entregados a satisfacción a todas las dependencias que lo solicitaron.

2.1.3.- Gestión en materia contractual

La Secretaría General del Distrito de Barranquilla, desde el inicio de la presente vigencia y en atención a su función de *Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo*, ha procedido a ser la gestora de toda la contratación pública de la Administración Central, la cual en la actualidad se representa en un total de 3964 contratos, con una inversión en recursos aproximada de \$460.648.535.740,80 incluyendo gastos de funcionamiento y recursos de inversión.

En materia de procesos de selección, a la fecha, se han cursado y/o surtido una totalidad de nueve (9) licitaciones públicas, cinco (5) subastas, veinticuatro (24) selecciones abreviadas de menor cuantía y treinta y cinco (35) selecciones de mínima cuantía, de conformidad con el siguiente detalle:



Licitaciones Públicas:

Número	Objeto	Valor
LP-020-2019	SUMINISTRO DE COMPLEMENTO JORNADA MAÑANA/TARDE, ALMUERZOS Y RACIONES INDUSTRIALIZADAS PARA LA POBLACIÓN BENEFICIADA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LAS JORNADAS REGULAR Y ÚNICA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS, ESTÁNDARES Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL PROGRAMA PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$27.896.273.614
LP-021-2019	SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL RECLUIDO EN LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN MASCULINO EL BOSQUE Y CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO EL BUEN PASTOR	\$2.912.219.700
LP-022-2019	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$9.639.000.000
LP-023-2019	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$2.500.000.000
LP-026-2019	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES PRIORITARIAMENTE EN LOS NIVELES 1 Y 2 DEL SISBEN FOCALIZADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL PROGRAMA Y LA DINÁMICA DE MEJORAMIENTO E INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS MISMAS	\$6.297.600.000
LP-027-2019	SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE MERIENDAS ESCOLARES POR EL SISTEMA DE REFRIGERIO FRÍO CON DESTINO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL PRIORITARIAMENTE DE NIVEL 1 Y 2 DEL SISBEN DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$3.181.800.300
LP-028-2019	PRESTACION DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA EL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO BUEN PASTOR Y CENTRO DE REHABILITACIÓN MASCULINO EL BOSQUE, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y DEMAS ENTES E INSTALACIONES ADSCRITAS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$18.000.000.000
LP-002-2020	SUMINISTRO PARA IMPRESIÓN DE LAS PIEZAS DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIAS E INSTITUCIONALES DE CARÁCTER LITOGRAFICO O DIGITAL NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS ORIENTADAS A SOLICITAR Y DIFUNDIR LA OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS DISTRITALES, LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE INTERÉS CIUDADANO Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL	\$4.000.000.000
LP-003-2020	ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DISTRITALES, GRUPO 1 Y GRUPO 2	\$1.669.686.986





NIT 890.102.018-1

Subastas Inversas:

Número	Objeto	Valor
SA-SI-001-2020	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNERES ORIGINALES Y DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$400.000.000
SA-SI-002-2020	ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE PLACAS PARA VEHÍCULOS QUE POR MATRICULA INICIAL O POR REPOSICIÓN, DUPLICADOS, RADICADOS DE CUENTA Y CAMBIOS DE PLACAS SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$210.000.000
SA-SI-003-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, QUE REQUIERA MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$3.643.324.967
SA-SI-004-2020	SUMINISTRO DE MATERIAL DE OBRAS CIVILES, OBRAS ELECTRICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACION Y EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$300.000.000
SA-SI-005-2020	ADQUISICIÓN DE MATERIALES, DOTACIONES Y ELEMENTOS DE FERRETERIA PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES PROVOCADOS POR EVENTOS DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO O ANTRÓPICO, QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL TERRITORIO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$200.000.000

Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía:

Número	Objeto	Valor
SA-041-2019	ALQUILER DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS QUE FUNCIONAN EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$828.116.000
SA-042-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN (FIJA Y VARIABLE), EL EMPAQUE Y LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA POR MENSAJERÍA DE LAS LIQUIDACIONES - FACTURA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, LA SOBRETASA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO PARA PREDIOS QUE NO SEAN USUARIOS DEL SERVICIO DOMICILIARIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y LA TASA DE DERECHOS DE TRÁNSITO PARA EL AÑO GRAVABLE 2020 Y SUS CORRESPONDIENTES INSERTOS	\$765.516.720
SA-043-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	



NIT 890.102.018-1

SA-001-2020	ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$877.803.000
SA-002-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, QUE REQUIERAN MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$200.000.000
SA-003-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDES Y ENTES ADSCRITOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$200.000.000
SA-004-2020	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA SER DISTRIBUIDOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$750.000.000
SA-005-2020	CONTRATAR LA IMPRESIÓN DE LIBROS DE LECTOESCRITURA Y MATERIAL DIDACTICO DE EDUCACIÓN INICIAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$185.55.800
SA-007-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA -MEBAR-	\$200.000.000
SA-008-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AL SUBSISTEMA NÚMERO ÚNICO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (NUSE 123) DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD (SIES) DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$230.000.000
SA-009-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA APOYAR LOS OPERATIVOS DE RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y DE CONTROL URBANO, QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$285.500.000
SA-010-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ROEDORES E INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES, EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL, DIFERENTES SEDES Y ENTES ADSCRITOS AL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$200.000.000
SA-011-2020	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y PRENDAS DE SEGURIDAD PARA EL GRUPO REACCIÓN CARIBE – RECAR - DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-MEBAR	\$300.557.910
SA-012-2020	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CON DESTINO A LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CELEBRADO EL 13 DE MARZO DE 2020 ENTRE EL DISTRITO DE BARRANQUILLA Y LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$400.000.000
SA-013-2020	SUMINISTRO DE BONOS PARA LA DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE EDUCACIÓN	\$183.871.674





NIT 890.102.018-1

SA-014-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GRÚAS PARA EL TRASLADO DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS A LOS PARQUEADEROS AUTORIZADOS, QUE SEAN OBJETO DE INMOVILIZACIÓN CON OCASIÓN A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, SEAN DEL ORDEN NACIONAL O DISTRITAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA MOVILIDAD Y EL ESPACIO PÚBLICO RELACIONADO CON LA OBSTACULIZACIÓN DE LAS VÍAS EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	\$720.000.000
SA-015-2020	ADQUISICIÓN DE APARATOS ALCOHOSENSORES Y SUS ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$400.000.000
SA-016-2020	ADECUACIÓN Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE COMANDOS DE ATENCIÓN INMEDIATA –CAI, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$543.913.550
SA-017-2020	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL Y LA IMPRESIÓN DE LICENCIAS DE TRÁNSITO, LICENCIAS DE CONDUCCIÓN, TARJETAS DE REGISTRO Y TARJETAS DE OPERACIÓN, CON EL SUMINISTRO DE TODOS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA IMPRESIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTAS	\$680.000.000
SA-018-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MOTOCICLETAS QUE PERTENECEN AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA DE TRANSITO DE LA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (MEBAR), EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DEL 13 DE MARZO DE 2020	\$400.000.000
SA-019-2020	COMPRA DE EQUIPOS E INSUMOS INFORMÁTICOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$154.833.956
SA-020-2020	ADQUISICIÓN DE APARATOS ALCOHOSENSORES Y SUS ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$201.100.480
SA-021-2020	REALIZAR OBRAS MENORES TALES COMO TRABAJOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN LA ADECUACION, REPARACION 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	\$500.000.000
SA-022-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$877.803.000

Mínimas Cuantías:

Número	Objeto	Valor
--------	--------	-------



NIT 890.102.018-1

IMC-001-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, QUE REQUIERAN MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DURANTE LOS EVENTOS PÚBLICOS QUE SE CELEBRAN EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA CON OCASIÓN DE LA TEMPORADA DE PRECARNAVALES AÑO 2020	\$87.000.000
IMC-002-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL RECLUIDO EN LOS CENTROS DE REHABILITACION MASCULINO EL BOSQUE Y CENTRO DE REHABILITACION FEMENINO EL BUEN PASTOR	\$87.780.300
IMC-003-2020	SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO-REFRIGERIO-MERIENDAS) PARA EL PERSONAL DE APOYO DE LOS PROGRAMAS, QUE PARTICIPAN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BARRANQUILLA	\$60.000.000
IMC-004-2020	ELABORACIÓN DE PAPELERÍA PRE IMPRESA DE IPATS, COMPARENDOS Y OTRAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DE ACUERDO CON EL CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO	\$87.000.000
IMC-005-2020	SUMINISTRO DE TARJETAS O SUSTRATOS AVALADAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS LICENCIAS DE TRANSITO, CONDUCCION, Y TARJETAS DE REGISTRO USADAS PARA LOS TRAMITES REALIZADOS ANTE LA SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO y SEGURIDAD VIAL	\$87.000.000
IMC-006-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS A LA POBLACIÓN DEL ADULTO MAYOR DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN CONDICIONES DE EXTREMA POBREZA, O PERTENECIENTES AL NIVEL 1 DEL SISBEN	\$87.780.300
IMC-007-2020	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE DOTACIÓN CON DESTINO AL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	\$87.780.300
IMC-008-2020	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO DE COMUNICACIÓN DE AMPLIA CIRCULACIÓN, DEL PROYECTO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DE CENTROS DE VIDA Y COMUNIDADES VULNERABLES	\$87.780.300
IMC-009-2020	SUMINISTRO DE EXTINTORES PARA LAS DEPENDENCIAS Y/O ENTES ADSCRITOS QUE ASI LO REQUIERAN, AL IGUAL QUE LAS RECARGAS Y MANTENIMIENTO DE LOS EXTINTORES PROPIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$87.780.300
IMC-010-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIÓN DE LOS ASCENSORES PERTENECIENTES A LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$87.780.300
IMC-011-2020	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO CULTURA PARA LA MOVILIDAD	\$87.000.000





NIT 890.102.018-1

IMC-012-2020	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO DE COMUNICACIÓN DE AMPLIA CIRCULACIÓN, DEL PROYECTO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DE CENTROS DE VIDA Y COMUNIDADES VULNERABLES	\$87.778.030
IMC-013-2020	CONTRATAR A PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE PUEDA BRINDAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO ININTERRUMPIDO DE CORRIENTE ELÉCTRICA (UPS), AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN, PUESTA A TIERRA, SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO, SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CENTRO DE DATOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$87.780.300
IMC-014-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA BRINDAR APOYO A LA FUERZA PÚBLICA Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD QUE EJERCEN SUS FUNCIONES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$87.780.000
IMC-015-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE BARRANQUILLA, CUANDO POR SU OBJETO MISIONAL SE ENCUENTREN PRESTANDO EL SERVICIO GARANTIZANDO LA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS INCENDIOS Y CALAMIDADES CONEXAS O DE CUALQUIER OTRA EMERGENCIA PRODUCIDA POR LOS FENÓMENOS NATURALES Y/O ANTRÓPICOS	\$87.780.000
IMC-016-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE BARRANQUILLA, CUANDO POR SU OBJETO MISIONAL SE ENCUENTREN PRESTANDO EL SERVICIO GARANTIZANDO LA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS INCENDIOS Y CALAMIDADES CONEXAS O DE CUALQUIER OTRA EMERGENCIA PRODUCIDA POR LOS FENÓMENOS NATURALES Y/O ANTRÓPICOS	\$87.780.300
IMC-017-2020	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE LA SOLUCIÓN ESET ENDPOINT ANTIVIRUS	\$38.989.600
IMC-018-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN (FIJA Y VARIABLE) DE ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, FORMULARIO DECLARACIÓN ESTAMPILLA PRO HOSPITALES DE I Y II NIVEL DE ATENCIÓN Y ESTADO DE CUENTA Y/O PAZ Y SALVO	\$84.690.958
IMC-019-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA AÉREA URBANA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA -MEBAR- Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$50.000.000
IMC-020-2020	SUMINISTRO DE EXTINTORES PARA LAS DEPENDENCIAS Y/O ENTES ADSCRITOS QUE ASI LO REQUIERAN, AL IGUAL QUE LAS RECARGAS Y MANTENIMIENTO DE LOS EXTINTORES PROPIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DIFERENTES OFICINAS UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$87.780.300





NIT 890.102.018-1

IMC-021-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTALACIONES HOTELERAS Y/O ALOJAMIENTOS PARA PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL QUE BRINDARÁ APOYO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$87.000.000
IMC-022-2020	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELECTRICAS, MOTOBOMBAS Y MOTORES ELECTRICOS PERTENECIENTES A LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$40.000.000
IMC-023-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, QUE REQUIERA MOVILIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	\$87.780.000
IMC-024-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA LA PATRULLA COVID QUE REALIZA APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA DECRETADO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	\$87.000.000
IMC-025-2020	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA APOYAR A LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$86.489.200
IMC-026-2020	SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DESARROLLADAS POR TODAS LAS SECRETARIAS EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS MISIONALES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$87.780.000
IMC-027-2020	ADQUISICIÓN DE RADIOS PARA LA RED DE APOYO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$23.402.540
IMC-028-2020	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA CAMIONETA PRINCIPAL BLINDADA Y OTROS VEHICULOS DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$87.780.000
IMC-029-2020	ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	\$87.000.000
IMC-030-2020	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	\$87.000.000
IMC-031-2020	SUMINISTRO DE PARTES E INSUMOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS, PLOTTER Y ESCÁNERES CON QUE CUENTA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$87.780.300
IMC-032-2020	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LOS LABORATORIOS MÓVILES DE CRIMINALÍSTICA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANQUILLA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CELEBRADO EL 13 DE MARZO DE 2020 DISTRITO DE BARRANQUILLA Y LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	\$80.000.000



IMC-033-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE ACOGIDA DIA, HABITANTES DE Y EN CALLE DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$85.000.000
IMC-034-2020	ADQUISICIÓN DE LICENCIA ANUAL DEL UFED 2 ULTIMATE SEGUNDA GENERACIÓN, PARA EL LABORATORIO DE INFORMÁTICA FORENSE DEL GRUPO REGIONAL DE POLICÍA CIENTÍFICA Y CRIMINALÍSTICA NO. 8	\$29.739.290

El resto de la contratación, enmarcado bajo el procedimiento de contratación directa, se concentra en los contratos de prestación de servicios profesionales, contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, convenios y contratos interadministrativos y contratos de arriendo suscritos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Renglón aparte y atípico en el período del presente informe, fue la necesidad de la declaratoria de urgencia manifiesta con el objetivo general que el Distrito de Barranquilla contara con los mecanismos presupuestales y contractuales para tomar las medidas que sean necesarias para prevenir el contagio del virus COVID-19 y tomar las medidas de contención pertinentes, en el Distrito de Barranquilla, para mitigar y/o controlar la transmisión de esta enfermedad, en caso de ser necesarias, según las directrices que dicte el Gobierno Nacional o según las recomendaciones que haga Secretaría Distrital de Salud en el marco de sus competencias legales y reglamentarias.

En virtud de lo anterior, se profirió por parte del Alcalde Distrital el Decreto N° 0368 de 2020 "Por medio del cual se declara la Urgencia Manifiesta en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", el cual establece en su artículo tercero: *"Autorizar a la Secretaria General del Distrito Especial, Industrial y portuario de Barranquilla, que adelante la contratación directa de los bienes y servicios para cumplir con las medidas que dicte el gobierno nacional y las que adopte la administración distrital para prevenir y contener la epidemia causada por el virus COVID-19"*.

En virtud de dicha autorización, la Secretaría General adelantó la contratación directa de cuarenta y dos (42) necesidades tendientes mitigar y/o controlar la proliferación del coronavirus Covid-19, de conformidad con el siguiente detalle:

Número	Objeto	Valor
UMA-001-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE MERCADOS BÁSICOS PARA MITIGAR LOS EFECTOS SOCIO ECONÓMICOS EN LA POBLACIÓN VULNERABLE, EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD	\$ 18.652.231.360,00



NIT 890.102.018-1

	CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	
UMA-002-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA REFERENTE A LA RECOGIDA Y ENVÍO DE MUESTRAS DE PACIENTES A LA CIUDAD DE BOGOTÁ AL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 15.000.000,00
UMA-003-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES ESPECIAL AL PERSONAL DE APOYO PARA LA ENTREGA DE LOS MERCADOS A LA COMUNIDAD, COMO MEDIDA TOMADA PARA MITIGAR LOS EFECTOS SOCIO ECONÓMICOS EN LA POBLACIÓN VULNERABLE, EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 54.000.000,00
UMA-004-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 309.210.254,00
UMA-005-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 2.666.178.663,00
UMA-006-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 171.478.570,00
UMA-007-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS (SILLAS DE RUEDAS Y TENSÍOMETROS) PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 11.673.900,00
UMA-008-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS (ATRILES Y CAMAS ELECTRICAS) PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 174.600.000,00
UMA-009-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS (BOMBAS DE INFUSION SIMPLE) PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 251.928.000,00

UMA-010-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS (VENTILADORES RESPIRATORIOS) PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 2.160.000.000,00
UMA-011-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 87.197.250,00
UMA-012-2020	SUMINISTRO DE PAQUETE DE ALIMENTACION (HIDRATACION, REFRIGERIO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA TENDIENTES A AFRONTAR LA SITUACION DE CALAMIDAD Y EMERGENCIA, EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 67.367.500,00
UMA-013-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE BATAS QUIRÚRGICAS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 52.502.800,00
UMA-014-2020	SERVICIOS LOGÍSTICOS, ADECUACIONES Y MONTAJE REQUERIDO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN HOSPITAL DE CAMPAÑA TEMPORAL DESTINADO A LA ATENCIÓN MEDICA DE LOS CIUDADANOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 494.641.435,00
UMA-015-2020	SUMINISTRO Y ENREGA DE HISOPOS Y MEDIO DE TRANSPORTE VIRAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS EN LA POBLACIÓN POSIBLEMENTE AFECTADA, COMO MEDIDA PARA CONTROLAR LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 34.968.000,00
UMA-016-2020	SUMINISTRO DE INSUMOS DE HIGIENE NECESARIOS PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-202	\$ 187.482.836,00
UMA-017-2020	SUMINISTRO DE MASCARILLA MÉDICA (TAPABOCAS) NECESARIAS PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 28.500.000,00
UMA-018-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DE	\$ 30.000.000,00



NIT 890.102.018-1

	LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SEM-COVID-19 PARA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	
UMA-019-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS (BASES PARA MONITOR) PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 61.910.940,00
UMA-020-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALL CENTER PARA DISPONER DE UNA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN MASIVA Y PERSONALIZADA PARA OFRECER INFORMACIÓN Y AYUDA A LA CIUDADANÍA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 224.746.560,00
UMA-021-2020	SUMINISTRO DE KITS DE EXTRACCION NECESARIOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS TENDIENTES A DETERMINAR LOS POSIBLES CONTAGIOS, COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 66.287.760,00
UMA-022-2020	SUMINISTRO DE KITS DE DIAGNOSTICO NECESARIOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS TENDIENTES A DETERMINAR LOS POSIBLES CONTAGIOS, COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACION DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVES DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 139.550.000,00
UMA-023-2020	SUMINISTRO DE BONOS REDIMIBLES PARA AUXILIOS ALIMENTICIOS, PARA MITIGAR LOS EFECTOS SOCIO ECONOMICOS EN LA POBLACIÓN, EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 400.000.000,00
UMA-024-2020	SUMINISTRO DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ENTREGAR A PERSONAS CON SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19, COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 753.815,00
UMA-025-2020	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA ENTREGAR A LAS PERSONAS CON SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19 COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACION DEL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 7.402.900,00
UMA-026-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE VENTILADORES RESPIRATORIOS RECIBIDOS POR EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, COMO MEDIDA PARA ATENDER LOS CASOS ORIGINADOS EN	\$ 58.528.264,00





	RAZÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	
UMA-027-2020	SUMINISTRO DE TAPABOCAS REUTILIZABLES PARA ENTREGAR A LAS PERSONAS CON SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19, COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 9.950.000,00
UMA-028-2020	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL, EN VIRTUD DE LA URGENCIA MANIFIESTA DECLARADA POR EL DECRETO 0368 DE 2020 EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	\$ 24.413.750,00
UMA-029-2020	SUMINISTRO DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ENTREGAR A PERSONAS CON SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19, COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 3.120.382,00
UMA-030-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAMIENTO ADUANERO PARA LA NACIONALIZACIÓN DE VENTILADORES RESPIRATORIOS RECIBIDOS POR EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, COMO MEDIDA PARA ATENDER LOS CASOS ORIGINADOS EN RAZÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 6.837.808,00
UMA-031-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS (ECOGRAFO PORTATIL) PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 80.850.000,00
UMA-032-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA EN RAZÓN DE LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 961.400.983,00
UMA-033-2020	PRESTACION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LAS EXEQUIAS DE PERSONAS PERTENECIENTES A LOS GRUPOS VULNERABLES EN CONDICION DE POBREZA EXTREMA, QUE FALLEZCAN A CAUSA DEL VIRUS COVID-19, DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 240.500.000,00
UMA-034-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LA INHUMACION DE PERSONAS PERTENECIENTES A LOS GRUPOS VULNERABLES EN CONDICION DE POBREZA EXTREMA, QUE FALLEZCAN A CAUSA DEL VIRUS COVID-19, DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 499.500.000,00



NIT 890.102.018-1

UMA-035-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REDENCION DE AYUDA MONETARIA DIRIGIDA A LAS PERSONAS DIRECTAMENTE AFECTADAS POR EL CERCO EPIDEMIOLOGICO IMPLEMENTADO EN EL SECTOR DE MERCADOS PUBLICOS, PARA MITIGAR LOS EFECTOS DE ESTA MEDIDA, COMO MECANISMO PARA CONTROLAR LA PROLIFERACION DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVES DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 399.960.000,00
UMA-036-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN LOGISTICA EN LAS DISTINTAS ACTIVIADES QUE DESARROLLA EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, ENCAMINADAS Y RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS ADELANTADAS PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACION DEL VIRUS COVID-19, DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVES DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 800.000.000,00
UMA-037-2020	SUMINITRO Y ENTREGA DE HISOPOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS EN LA POBLACION POSIBLEMENTE AFECTADA, COMO MEDIDA PARA CONTROLAR LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19, DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 15.000.000,00
UMA-038-2020	SUMINISTRO DE KITS DE EXTRACCION NECESARIOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS TENDIENTES A DETERMINAR LOS POSIBLES CONTAGIOS, COMO MEDIDA PARA PREVENIR Y CONTENER LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE	\$ 44.684.000,00
UMA-039-2020	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA SUMINISTRAR A ESTUDIANTES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA DURANTE EL PERÍODO ACADÉMICO EN MODALIDAD NO PRESENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE AISLAMIENTO Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL, TENIENDO EN CUENTA LA PROLIFERACION DEL VIRUS COVID-19 Y LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 35.000.000,00
UMA-040-2020	SUMINISTRO DE PAQUETE DE ALIMENTACIÓN (HIDRATACIÓN, REFRIGERIO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA TENDIENTES A ESTABLECER LOS CERCOS EPIDEMIOLOGICOS Y SANITARIOS, COMO MEDIDA PARA CONTROLAR LA PROLIFERACIÓN DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 104.220.000,00
UMA-041-2020	SUMINISTRO Y ENTREGA DE MEDIO DE TRANSPORTE VIRAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS EN LA POBLACIÓN POSIBLEMENTE AFECTADA, COMO MEDIDA PARA CONTROLAR LA PROLIFERACION DEL VIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DEL DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 34.200.000,00





UMA-042-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LA ENTREGA DE LAS ASISTENCIAS HUMANITARIAS DE EMERGENCIA SEGÚN CALAMIDAD PÚBLICA, DONADAS POR LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES -UNGRD AL DISTRITO DE BARRANQUILLA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE AISLAMIENTO PREVENTIVO, COMO MEDIDA PARA MITIGAR LOS EFECTOS SOCIO ECONÓMICOS EN LA POBLACIÓN VULNERABLE, EN RAZÓN DE LA PANDEMIA GENERADA POR LA PROLIFERACIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19 DE CONFORMIDAD CON LA URGENCIA MANIFIESTA DECRETADA A TRAVÉS DE DECRETO DISTRITAL N° 0368-2020	\$ 410.000.000,00
--------------	---	----------------------

✓ Logros:

Desde el primero (1) de abril del año en curso y conforme lo dispuesto en la Circular Externa N° 1 de 22 de agosto de 2019 y en la Circular N° 2 de 23 de diciembre de 2019, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en su calidad de capital de departamento, se vio en la obligación de cursar su contratación a través de la plataforma SECOP II.

A diferencia de la usual plataforma de SECOP, la cual tenía como objetivo servir de portal de publicación de la gestión de contratación pública de las entidades, en virtud del principio de publicidad, el SECOP II es una plataforma transaccional en donde sucede, en tiempo real, la contratación pública.

En virtud de lo anterior, desde inicio de la presente vigencia la Secretaría General procedió a capacitar a sus funcionarios y colaboradores que se encuentran vinculados en la gestión contractual de la Alcaldía Distrital, en el manejo y gestión de esta nueva plataforma. De igual manera, se realizaron las gestiones para recibir de parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, la formación referente, siendo cursada con resultados satisfactorios

Así las cosas, y pese a que la transición se dio en pleno inicio de la pandemia, la Secretaría General procedió de inmediato a modificar su plataforma contractual para que, desde el 1 de abril de 2020, todos los procesos contractuales se surtieran por el SECOP II.

En el transcurso del período, se ha ido profundizando en la gestión de esta herramientas, tanto que a la fecha, se surten los trámites de contratación y seguimiento a la ejecución, para lo cual, se han adelantado jornadas de actualización con el equipo de la Secretaría, como con los demás actores en el



interior de la Alcaldía Distrital, esto es, supervisores y gestores contractuales de la distintas dependencias.

A la fecha, desde el primero (1) de abril de 2020 se han surtido un total de cuarenta y dos (42) procesos de selección y se han suscrito un total de mil novecientos setenta (1970) contratos directamente.

Es de destacar que desde la utilización del SECOP II, ha aumentado la pluralidad de oferentes en comparación con el SECOP. No obstante lo anterior, se proyecta por parte de la Secretaría Distrital cumplir con una jornada de capacitación a proveedores, para que así los mismos ganen una mayor experiencia al momento de participar en los distintos procesos de selección.

Así mismo, con la implementación de esta herramientas virtual, se ha contribuido al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, respecto a la estrategia de cero papel.

Aunado a lo anterior, se le ha dado inicio a la aplicación de la Guía Técnica para Compras Públicas Sostenibles, la cual fue actualizada en el presente año, conforme a los lineamientos expedidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

En razón a ello, en los procesos de selección en los que se encuentre viable, de conformidad con los bienes y servicios a contratar, se establece un criterio de ponderación que conlleve al cumplimiento de objetivos ambientales.

2.2.- Oficina de Sistemas

Masificación del uso de Internet - TIC como habilitador de Innovación en los sectores Económicos y Sociales

Como estrategia para la mantener el proyecto trasado de masificación del uso del internet, la Alcaldía de Barranquilla mantuvo en funcionamiento las 106 zonas Wifi gratis que formaron parte de los convenios y los contratos celebrados en años anteriores junto con el MINTIC y otros operadores de servicios públicos de telecomunicaciones, además de continuar con la administración de los Puntos Vive Digital.

- BAQ Se conecta



Surgieron como un espacio abierto en la comunidad donde los ciudadanos pueden acceder de manera GRATIS a una conexión de internet a través de la tecnología Wifi con una red de alto desempeño; el compromiso de la Alcaldía de Barranquilla con la masificación del uso de internet como herramienta educadora y de servicio al ciudadano se ve reflejado al continuar con el sostenimiento propio de las 106 zonas de internet gratis, para octubre de 2019 ya contaban con un nuevo diseño y nombre acorde a la Capital De Vida, “BAQ SE CONECTA” sigue brindando a la comunidad y a los visitantes la oportunidad de estar siempre en contacto con el mundo. Cada zona de internet fue renovada en su diseño y repotenciada con mantenimiento preventivo y el cambio de partes averiadas.

Estas son actualmente las 106 zonas WiFi que se encuentran dentro del Distrito de Barranquilla:

PARQUE TOMÁS SURI SALCEDO	PARQUE EL SILENCIO
PARQUE LOS MUSICOS	PLAZOLETA PARQUE CULTURAL DEL CARIBE
PARQUE LOS FUNDADORES	PLAZOLETA MONUMENTO A LA BANDERA
PLAZA DE LA PAZ	PLAZOLETA LA INTENDENCIA
PARQUE LA INMACULADA	PARQUE BETANIA



NIT 890.102.018-1

POLIDEPORTIVO LA MAGDALENA	PARQUE LOS CANOSOS
MALECON DEL BICENTENARIO	PARQUE VIRGEN DEL CARMEN
PARQUE VENEZUELA	PARQUE LIMONCITO
PASEO BOLIVAR ZONA 2	PARQUE LOS PITUFOS
PARQUE LA VICTORIA	PARQUE LA UNION I
PARQUE EL GOLF 2	PARQUE JUAN MINA
PARQUE METROPOLITANO	PARQUE ADELITA DE CHAR
PARQUE LAS AMERICAS	PARQUE ADELITA DE CHAR 2 DA ETAPA
PARQUE EL CARMEN	PARQUE ADELITA DE CHAR 1RA ETAPA
PARQUE TRES AVE MARIAS	PARQUE MADELAINE CERTAIN
PARQUE LAS NIEVES	PARQUE SAN VICENTE
PARQUE NAPOLEON SALCEDO COTES "OLAYA"	PARQUE SAN JOSE
PARQUE LAS CUMBRES	PARQUE VICENTE NOGUERA Y ELSA DE LA ESPRIELLA
PARQUE SANTO DOMINGO SAVIO	PARQUE SAGRADO CORAZON
PARQUE MODELO	PARQUE JARDIN BOTANICO
PARQUE ALMENDRA	CANCHA DE MICROFUTBOL CARRIZAL
CANCHA SAN CARLOS BORROMEO	PARQUE BICENTENARIO - ETAPA 1
PARQUE LA FLORESTA	PARQUE LOS ANDES
PLAZOLETA DE LA CATEDRAL	PARQUE EUGENIO MACIAS
PARQUE CARRIZAL	PARQUE BARLOVENTO
BOULEVARD SIMON BOLIVAR - TRAMO OCCIDENTAL Y ORIENTAL	BOULEVARD VILLA CAROLINA
MALECON DEL RIO EN PUERTA DE ORO	CANCHAS COMPLEJO CARLOS VALDERRAMA PALACIOS
PARQUE CISNEROS	PARQUE CALAN CALA
PARQUE DOS VILLAS	PARQUE ERNESTO MACLAUSAND
PARQUE LAS MERCEDES	BOULEVARD SIMON BOLIVAR - TRAMO OCCIDENTAL Y ORIENTAL (ZONA 2)



PARQUE SAN PIO	MALECON DEL BICENTENARIO ZONA 2
PARQUE PLACITA DEL VALLE	PARQUE EL SANTUARIO
PARQUE CANCHA LAS PALMAS	PARQUE CORREGIMIENTO LA PLAYA
METROPOLITANO ZONA 2	PARQUE BOSQUES DEL NORTE
PARQUE ALEJANDRO CHAR	PARQUE DE RAQUETAS-CANCHAS DE TENIS
PARQUE SAN MARTIN	PLAZA DE SAN NICOLAS
PARQUE PINAR DEL RIO	PLAZA DE SAN ROQUE
PARQUE REBOLO (NUEVO)	PARQUE DE LA ELECTRIFICADORA RIOMAR
PARQUE MONTECRISTO	TERMINAL DE TRANSPORTES
PARQUE VILLA FLOR	PARQUE WASHINGTON
PARQUE VILLA SAN CARLOS	PARQUE CRISTO REY
BULEVARD 7 BOCAS	PASEO BOLIVAR
PARQUE BOYACA	PASEO PEATONAL CEEC
PARQUE ELECTRIFICADORA EL SILENCIO	PARQUE SAN MARINO
PARQUE MARIA AUXILIADORA	PARQUE BOULEVAR BUENAVISTA
BOULEVARD SIMON BOLIVAR - TRAMO OCCIDENTAL Y ORIENTAL (ZONA 3)	PARQUE FLACO MELENDEZ
PARQUE BELLAVISTA	PARQUE VIGORON MEJIA "LAS PALMITAS"
PARQUE DE LOS SUEÑOS	PARQUE JAIRO CEPEDA SARABIA
PARQUE EL CAMPITO	PARQUE CANCHA SAN MARTIN
PARQUE LAS CAYENAS	PARQUE CEMENTERIO UNIVERSAL
JARDIN BOTANICO ZONA 2	PARQUE FELFLE
PARQUE LAS FLORES	PARQUE LOS TRUPILLOS
PARQUE PRUDENCIO PADILLA	PARQUE VIRGEN DE GUADALUPE

Las zonas Wifi fueron apagadas el 31 de marzo del presente año en cumplimiento al Decreto 0386 de 2020 promulgado por la Alcaldía de Barranquilla para preservar el distanciamiento social establecido por la Presidencia de la República, lo anterior se determinó teniendo en cuenta que las actividades en espacio público como



parques o zonas de interés que promovieran aglomeraciones de personas estaban prohibidas en ese momento, también se dio por concluido el servicio con el operador de las zonas puesto que la fecha de retorno a actividades sociales era indeterminada.

Actualmente se trabaja en la contratación/convenio de un nuevo operador que reactivará las zonas Wifi con una imagen nueva, equipos repotenciados, mantenimiento al día y ancho de banda mejorado, este proyecto debe concretarse en el mes de octubre-noviembre del presente año.

Componentes principales de una zona Wifi

- Access point principal y secundario (de 2 a 4 por zona)



- Sistema de energía solar para funcionamiento



- Gabinete de networking



- Sistema contra robo en postes



- Sistema de polo a tierra para protección de descargas y rayos



- Sistema de protección para uso indebido de la corriente del tótem y carga de dispositivos electrónicos de comunicaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



- Puntos Vive Digital

A través de los Puntos Vive Digital, proyecto que nace del Ministerio de la Tecnologías y Comunicaciones dentro de su objetivo principal es brindarle a la comunidad espacios donde puedan encontrar capacitaciones con temas de alfabetización digital, así como otros cursos relacionados con tecnología, brindándole competencias al ciudadano para mejorar sus oportunidades laborales, igualmente estos espacios están dotados con áreas de consolas de video juegos, área de Consultas y consultas rápidas.

Las capacitaciones se brindan en alianza con SENA, Comfamiliar, Combarranquilla, Fenalco, Fundación Mario Santo Domingo, fundación Telefónica entre otros. Adicionalmente se trabaja con la Secretaría de Cultura quienes brindan sus clases de las Escuelas Distritales de Artes “EDA”. A continuación, se relacionan los Puntos Vive Digital del Distrito de Barranquilla:

Nombre	Dirección
<i>IED Normal La Hacienda</i>	Cra 35 No. 72-35
<i>IED Inocencio Chisca</i>	Calle 53d No. 22-181
<i>IED Pestalozzi</i>	CR. 60 No. 68-108
<i>IED Despertar del Sur</i>	Carrera 3B No. 52B - 28
<i>Las Nieves</i>	Cra 19 con Cll 24 Parque las Nieves
<i>Villas de San Pablo</i>	Cra 29 No. 143 - 59 Al Lado del CAI
<i>Metropolitano</i>	Clle 46 No. 1 Sur – 445
<i>La Paz</i>	Cra 13 No. 100 – 75

A través de los Puntos Vive Digital el Distrito de Barranquilla en el último año ha logrado brindarle capacitación en alfabetización digital a más de 13.000 personas y el número de capacitaciones realizadas fue de aproximadamente 600 las cuales no tuvieron costo alguno para el ciudadano. A continuación, se relacionan las capacitaciones brindadas por los Puntos Vive Digital – PVD durante el periodo octubre 2019 a septiembre 2020:

Punto Vive Digital	N° Capacitaciones Brindadas	N° de Capacitados
---------------------------	------------------------------------	--------------------------

Las Nieves	12	236
La Paz	18	297
Despertar del Sur	39	994
Inocencio Chinca	58	1.402
Normal La Hacienda	19	446
Pestalozzi	33	706
Villa San Pablo	41	686
Total	220	4.767

Infraestructura en Hardware, Software, Comunicaciones Institucionales y Sistemas de Información

Continuamos brindando soporte a todas las dependencias del Distrito de Barranquilla tanto en el Edificio Central como en las sedes externas ubicadas en las diferentes localidades.

- Actualización de Equipos de Cómputo

Desde el año 2019 para el mes de octubre ya se contaban con 2300 nuevos equipos de cómputo con licenciamiento ofimático y servicio de almacenamiento en la nube, la totalidad de dichos equipos fue asignada para el cumplimiento de las labores de cada uno de los funcionarios que requieren de esta herramienta de trabajo, al iniciar el mes de abril de 2020 se adquirieron 120 portátiles más para suplir las necesidades de teletrabajo propias de la eventualidad de la pandemia COVID-19. Actualmente el distrito cuenta con 2420 equipos de cómputos todos asignados en este momento a los diferentes proyectos y dependencias de la Alcaldía.

A continuación, se relacionan la distribución de equipos por oficinas.

DEPENDENCIA	CANTIDAD
AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	12
ALCALDIA AD HOC	1

ALCALDIA LOCAL METROPOLITANA	11
ALCALDIA LOCAL NORTE CENTRO HISTORICO	3
ALCALDIA LOCAL RIOMAR	7
ALCALDIA LOCAL SURORIENTE	5
ALCALDIA LOCAL SUROCCIDENTE	4
ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO	9
ARCHIVO DE GESTION HUMANA	6
CARCEL DISTRITAL EL BOSQUE	6
CASA DE LA JUVENTUD	3
CENTRO DE OPORTUNIDADES	22
CENTRO DE OPORTUNIDADES JUAN XXIII	5
CENTRO REGIONAL DE ATENCION A VICTIMAS	6
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	6
DESPACHO DEL ALCALDE	1
FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	4
GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	11
GERENCIA DE DESARROLLO DE CIUDAD	2
GERENCIA DE GESTION CATASTRAL	52
GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS	107
INSPECCION NOVENA DE POLICIA URBANA	1
INSPECCION OCTAVA DE POLICIA	1
LABORATORIO DE SALUD DISTRITAL	2
OFICINA ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	55
OFICINA DE CONTABILIDAD	14
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	14
OFICINA DE ESTADISTICAS Y DEFUNCIONES	3
OFICINA DE GESTION DE CUENTAS	17
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO	51

OFICINA DE INSPECCION Y COMISARIAS	35
OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GENERO	17
OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	16
OFICINA DE PRESUPUESTO DISTRITAL	10
OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	12
OFICINA DE SALUD PUBLICA	24
OFICINA DE SANIDAD PORTUARIA	1
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	4
OFICINA DE SISTEMAS	64
OFICINA DE TESORERIA	21
OFICINA DEL SISBEN	50
OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	36
OFICINA POSTCONFLICTO	2
PUNTO VIVE DIGITAL	3
SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	39
SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	106
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO	49
SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO	26
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	86
SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA	51
SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL	126
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	52
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA PUBLICA	102

SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PUBLICAS	46
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	92
SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES	18
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	154
SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	302
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	112
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	37
SECRETARIA PRIVADA DEL DISTRITO	8
UNIDAD DE SERVICIOS EN CONVIVENCIA Y JUSTICIA - UCJ	8
SIJIN - MEBAR	60
UNIDAD DE REACCION INMEDIATA DE LA FISCALIA	6
BARRANQUILLA VERDE	1
CAD - MEBAR	21
CASA DE JUSTICIA LA PAZ	1
CENTRO DE MIGRACION LOCAL	3
CENTRO CULTURAL DEL LIBRO	1
CENTRO DE REHABILITACION FEMENINO EL BUEN PASTOR	3
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA	16
CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	27
FONEDISBA	1
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO	10
Total	2.300

Equipos adquiridos para contingencia COVID-19

DEPENDENCIA	CANTIDAD
DESPACHO ALCALDE	2

GERENCIA DE GESTION CATASTRAL	1
GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS	5
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	1
OFICINA DE PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS	1
OFICINA DE SISTEMAS	3
OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1
PARTICIPACION CIUDADANA	1
SECRETARIA DE CULTURA	1
SECRETARIA DE DEPORTES	3
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	11
SECRETARIA DE GOBIERNO	4
SECRETARIA DE HACIENDA	9
SECRETARIA JURIDICA	1
SECRETARIA DE PLANEACION	10
SECRETARIA DE SALUD	25
SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	2
SECRETARIA GENERAL	20
CARCEL DISTRITAL DEL BOSQUE	4
OFICINA DE SISTEMAS PARA PRESTAMOS DE EVENTOS MASIVOS	14
TOTAL	120

Con relación al apoyo transversal en soporte técnico a todas las dependencias del Distrito Se registraron en nuestra herramienta Web, un total de 1.623 de incidencias, de la siguiente forma:

Incidencias Área De Sistemas de octubre de 2019 a septiembre de 2020			
Estado	Área de Hardware	Área de software	Total

Cerradas	1099	508	1607
En espera	10	0	10
En curso asignadas	1	5	6
Total Incidencias	1110	513	1623

Para la protección de la información contenida de los usuarios, se realizó la Actualización de la versión de antivirus y la renovación de 2.420 licencias con lo cual se tiene cubierto el 100% de los computadores y servidores.

Con el fin de mantener la activa la participación en la política de Gestión Ambiental en relación con el consumo de papel, se verificaron y reconfiguraron cada una de las 30 impresoras dúplex adquiridas, se espera en el mes de octubre de 2020 contar con 3 impresoras de alto flujo adicionales que se sumarían a las anteriormente citadas en configuración y puesta en funcionamiento ecológico.

En virtud a la pandemia COVID-19 se ampliaron los canales de atención a los funcionarios, creando correos para la recepción de los requerimientos, se habilitaron herramientas libres como anydesk, TeamViewer, VPN, para conectarse remotamente con los funcionarios que realizaban trabajo en casa. Además de esto se habilitó la herramienta de comunicaciones Microsoft Teams para las reuniones y video conferencias que se requieren durante la contingencia.

- Mantenimientos Preventivos a equipos

El plan de mantenimiento de los primeros 2300 equipos de cómputo adquiridos se llevará a cabo una vez se decrete el levantamiento del *aislamiento preventivo obligatorio inteligente* debido a que muchos equipos de cómputo han sido trasladados a centros de operaciones para ejecutar proyectos y estrategias contra la pandemia, en otros casos los equipos se han trasladado hasta los hogares de los funcionarios, una vez contemos con el parque informático completo en nuestras dependencias se procederá inmediatamente a realizar el mantenimiento de dichos dispositivos de cómputo.

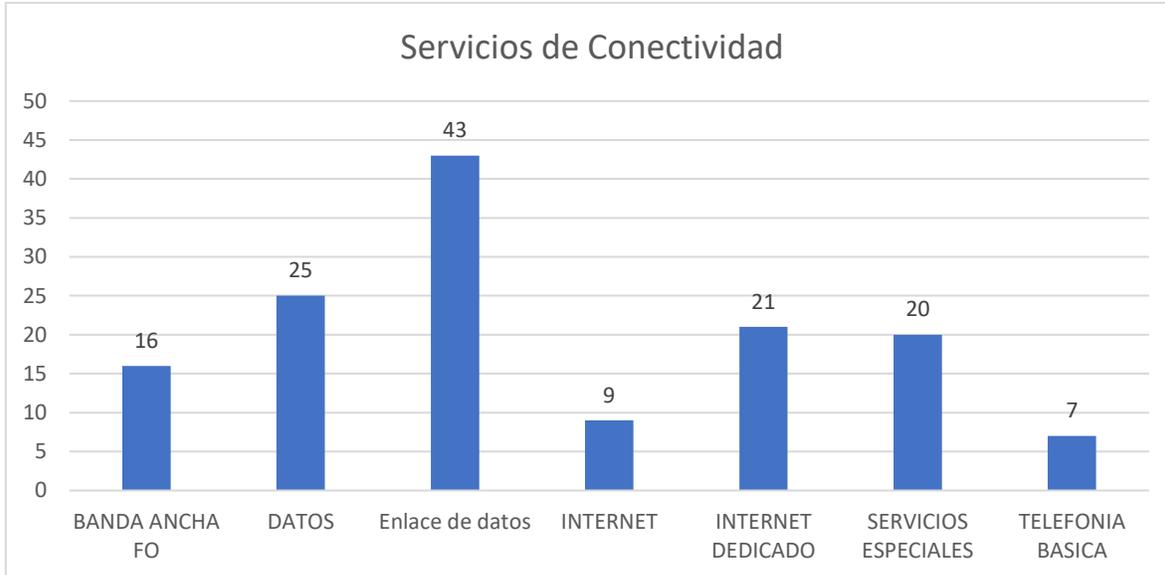
Se adquirió el contrato de mantenimiento del Data Center que incluye mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados, sistema de polo a tierra, sistema de pararrayos, sistema de seguridad de acceso y sistema de energía regulada por medio de UPS, logrando de esta manera mantener el data center en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.

- Conectividad a Servicios de Red

Con relación a los servicios de red, se realizaron labores de seguimiento para verificar que los trabajos anteriormente realizados de limpieza, organización y peinado de todo el cableado del rack del segundo piso permanezcan en las mismas condiciones, adicionalmente se ha implementado un cronograma de reacondicionamiento de racks en cuanto al ordenamiento del cableado.

Continuando con las mejoras en los servicios de conectividad con las sedes externas, a continuación, se relacionan los servicios existentes a fecha de septiembre 2020:

Tipo de servicio	Cantidad
BANDA ANCHA FO	16
DATOS	25
Enlace de datos	43
INTERNET	9
INTERNET DEDICADO	21
SERVICIOS ESPECIALES	20
TELEFONIA BASICA	7
Total general	141



- Planta telefónica

La Oficina de Sistemas brinda soporte de manera permanente a la planta telefónica del edificio central, además del soporte a todo el servicio telefónico de las oficinas que están fuera del edificio central.

Se está trabajando con la oficina de atención al ciudadano para hacer control de todas las llamadas entrantes y salientes del edificio central, mensualmente se realiza informe con el registro de todas las llamadas al área de atención al ciudadano para su análisis y planes de mejora en cuanto la atención de llamadas.

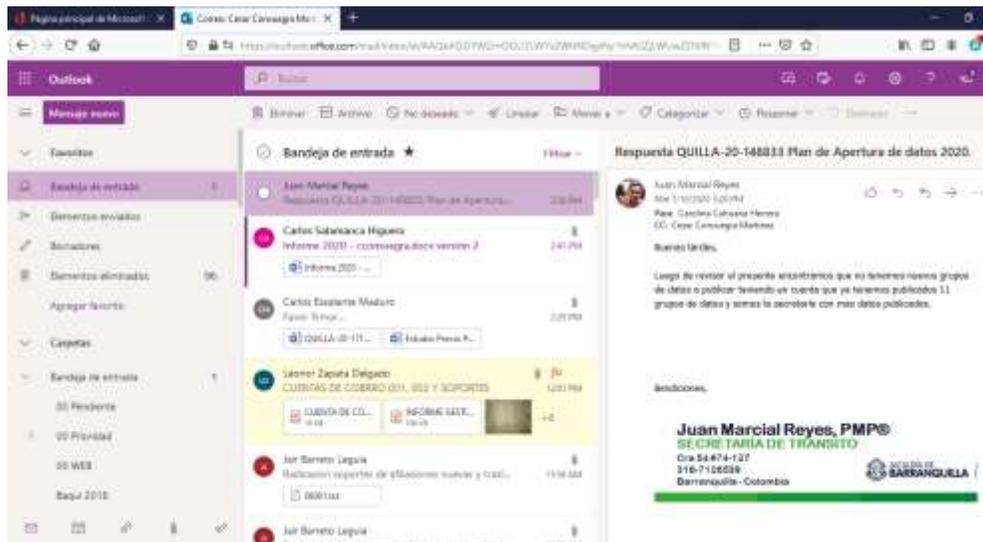
Ante la emergencia COVID-19 se enrutó la línea de atención del CRUE hacia un centro de atención telefónica con el objetivo de brindar una atención pronta y adecuada según la exigencia que la emergencia de salud por la pandemia lo ameritaba

En septiembre de este año se consiguió la resolución de la CRC para el uso exclusivo a nivel local de la línea de marcado rápido 195, por medio de dicha línea se brindará atención oportuna a través de un call center, lo que hará más cercana y oportuna la experiencia de atención entre la institución y el ciudadano, el plazo de ejecución para los operadores locales es el 30 de octubre de 2020.

NIT 890.102.018-1

- Correo en la Nube

Iniciando el año 2019 se tenía contratado un total de 2220 cuentas de correo institucional, posteriormente se incrementó en 50 la cantidad de licencias adquiridas contando hoy en día con 2270 y su capacidad de almacenamiento se incrementó a 50Gb en la nube.



Este cuenta con una agenda la cual interactúa con la agenda de Microsoft Teams para la programación de las videoconferencias.

- Actualización De Firewall

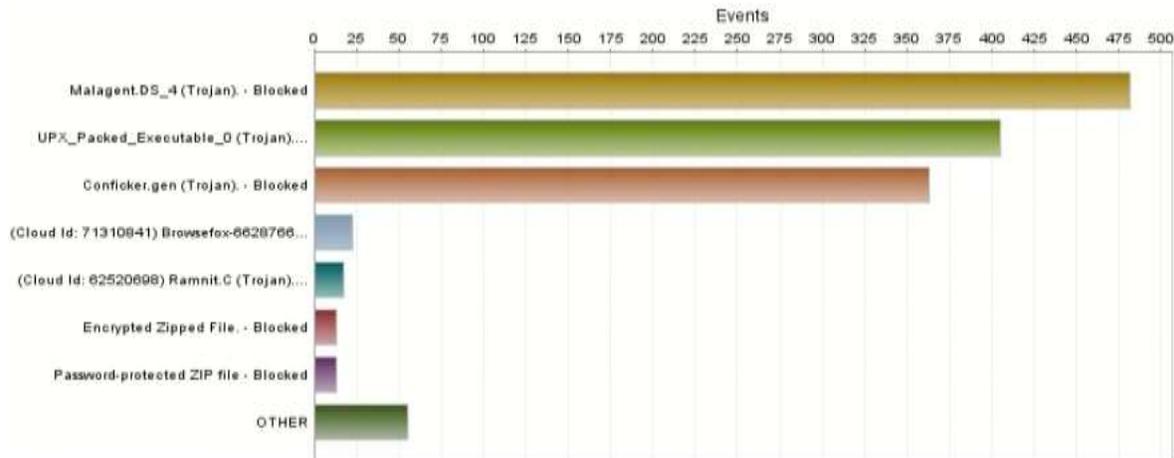
En cuanto a seguridad informática, la estrategia implementada ha resultado fiable, nuestros firewall y políticas de seguridad han sido efectivas ante los ataques cibernéticos que se han recibido durante el último año

A continuación, se adjunta promedio de intentos de violación de seguridad que han sido detectados y bloqueados por la herramienta durante la vigencia 2020:

Tipo de Ataque	Prioridad	Promedio Corte Septiembre	Promedio Anual
1 Echo Reply	Low	41.614	499.368
2 PING	Low	39.592	475.104
3 Destination Unreachable	Low	24.037	288.444
4 PING Oracle Solaris	Low	22.875	274.500
5 Time-To-Live Exceeded in Transit	Low	16.525	198.300
6 Microsoft SQL Server sa Login Failed 3	Low	8.273	99.276
7 Irregular Unicode Request URI 1 -c2	Low	3.574	42.888
8 Irregular Unicode Request URI 2 -c2	Low	3.527	42.324
9 SIP friendly-scanner User-Agent	Medium	1.803	21.636
10 BigAnt IM Server URI Buffer Overflow	Medium	1.686	20.232
11 MHTML Protocol Handler XSS 3	Medim	1.477	17.724
12 SSLv2.0 Client Hello 2	Low	1.258	15.096
13 SIPVicious Activity 1	Medium	756	9.072
14 PING with Null Payload	Low	645	7.740
15 Fragment Reassembly Time Exceeded	Low	565	6.780
16 Web Application Directory Traversal Attack 22	Medium	549	6.588
17 Web Robots Activity 2	Low	288	3.456
18 OpenSSL Heartbeat 1	Low	229	2.748
19 Plain Text Over SSL	Low	208	2.496
20 Memcached UDP Traffic	Low	198	2.376
Total:		169.679	2.036.148



La siguiente grafica muestra el promedio de Virus Detectados y Bloqueados Mensual.



- **Proyectos de Software**

Para garantizar la prestación y acceso a los servicios, la entidad dispone de más de 200 trámites y procedimientos administrativos, en los cuales se está realizando un gran esfuerzo para su automatización y virtualización, con el fin de brindar servicios ágiles y oportunos al ciudadano

Igualmente, como parte del proceso de racionalización de trámites, en la actualidad la entidad cuenta con varios servicios de interacción de la información con proveedores como bancos, cámara de comercio, curadurías, notarias, funerarias, EPS, IPS y proveedores además de sistemas con los que se manejan Web Services para la articulación interna de la información con otros sistemas.

Hacia el interior de la entidad se está implementando una política de buenas prácticas de desarrollo de software utilizando metodologías ágiles y los lineamientos del marco PMP, con el fin que la entidad cuente con software de calidad, además se está desarrollando un único portal de acceso a los sistemas de información que sean desarrollados por el Distrito.

El enfoque estratégico de la entidad, en la sistematización de sus procesos es:

- Producción y/o adquisición de aplicativos que permitan compartir la información entre Procesos o dependencias para apoyar la toma de decisiones.



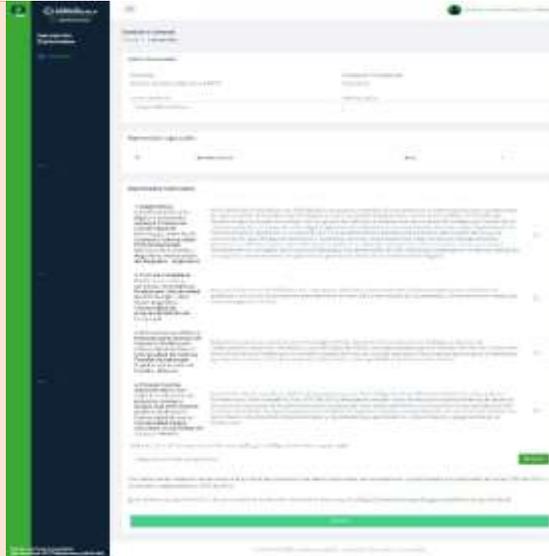
- Apropiación de herramientas para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio
- Automatización de procesos con herramientas más robustas, disminuyendo el uso de Excel.
- Actualización de aplicativos con base en cambios normativos, dando cumplimiento a lineamientos gubernamentales.
- Aumento de la eficiencia y eficacia en procesos manuales a través de la automatización de los mismos.
- Aseguramiento del soporte y mantenimiento de todos los sistemas de información.
- Definición e implementación de proyectos que permitan mejorar la gestión institucional, mediante el uso de herramientas tecnológicas, así mismo motivar el uso e implementación de nuevas tecnologías.

Los siguientes proyectos fueron desarrollados y entregados a las respectivas secretarías durante el periodo.

#	PROYECTO/PROC ESO	DESCRIPCION	ESTADO
1	Formulario web para inscripción de ayuda alimentaria	Formulario web para inscripción de ayuda alimentaria y su posterior procesamiento con el fin de ser enviados al operador encargado de entregar la ayuda.	Entregado
2	Registro de actualización de información secretaria de gestión social	Se desarrollo un formulario web multipropósito que les permitiera actualizar la información de todos los programas que esta secretaria maneja. Adicional se desarrolló un tablero de control en donde se lleva el monitoreo y descargue de la información registrada para los fines pertinentes de la secretaria de gestión social.	entregado
3	Registro de adultos mayores para recibir auxilio de almuerzos	Formulario web para inscripción de ración alimentaria para el adulto mayor de la secretaria de gestión social.	finalizado
4	Registro de donaciones de funcionarios.	Plataforma web para registrar donaciones de funcionarios solicitado por la secretaria de gestión humana.	entregado
5	Plataforma de inscripción a cursos	plataforma para el registro de funcionarios a los diferentes cursos de forma virtual ofrecidos por la Secretaria de Gestión Humana.	entregado



NIT 890.102.018-1



6 Proceso de protocolos por covid19 a los funcionarios

Se desarrolló una aplicación a la secretaria de gestión humana para el registro de la información de salud de todos los funcionarios de acuerdo con lo requerido por el decreto 666

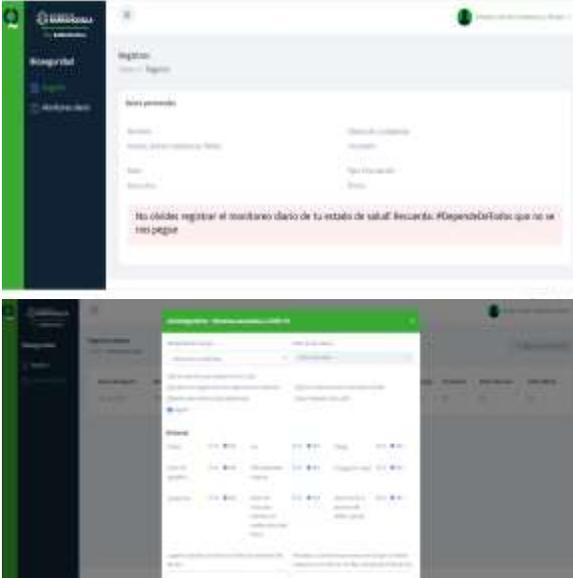
entregado





7	proceso de desembargos en línea	Se apoyo técnicamente a la gerencia de gestión de ingresos para el desarrollo del proceso de desembargo	entregado
8	Campaña sobre percepción del COVID19	Con el apoyo de comunicaciones se apoyó con la creación de contenidos y publicación en la página web de una campaña sobre la percepción de la ciudadanía ante el COVID19. Se realizo envío masivo de correos electrónicos y SMS, de acuerdo con lo estipulado por la campaña donde participó el distrito, la Universidad del Norte y el BID	finalizado
9	Control de aforo en la alcaldía.	App móvil para el registro de personal que ingresa al edificio de la alcaldía para el control de aforo y temperatura. Se desarrollo además un tablero de control que está bajo la supervisión de Logística, en donde se lleva un registro y control diario del aforo del edificio.	entregado
10	Inscripción virtual a escuelas deportivas	formulario web para inscripción a escuelas deportivas y envió de correo de los aceptados	entregado
11	Generación de archivos planos para pagos de ayudas	Se apoyo a la secretaria de control Urbano y espacio publico en la generación de los archivos planos que se envían al proveedor que realiza los pagos de auxilios económicos	Finalizado
12	Plataforma web para registro de protocolos de bioseguridad	Se desarrollo una plataforma web para la secretaria de desarrollo económico, en donde se registran los protocolos de las empresas de la ciudad de acuerdo con las actividades autorizadas en donde se registra la información requerida y se adjuntan los soportes exigidos.	Entregado



	 <p>Se desarrollo además un tablero de control desde donde se gestionan las autorizaciones o rechazos de cada caso de acuerdo con la normatividad.</p>	
<p>1 3</p> <p>Formulario de registro proyecto BAQ60+</p>	<p>Se creo formulario para el registro de la población objeto del proyecto BAQ60+</p>	<p>Entregado</p>
<p>1 4</p> <p>Formulario Bancoldex</p>	<p>Diseño y desarrollo de formulario web a la secretaria de desarrollo económico, para el registro de las empresas para aplicar al apoyo de Bancoldex</p>	<p>Entregado</p>



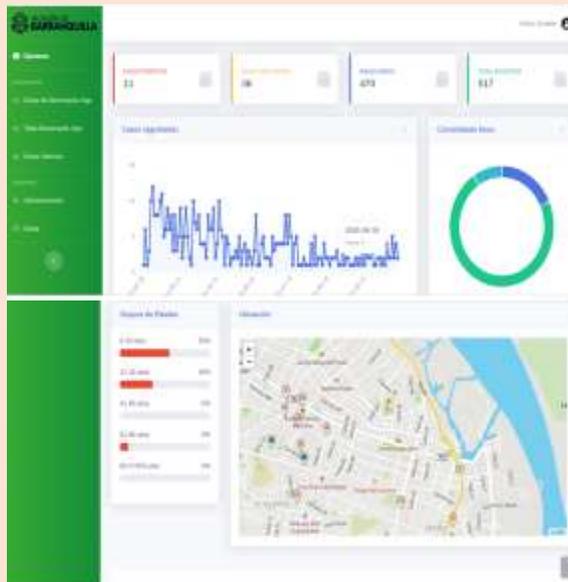


1
5

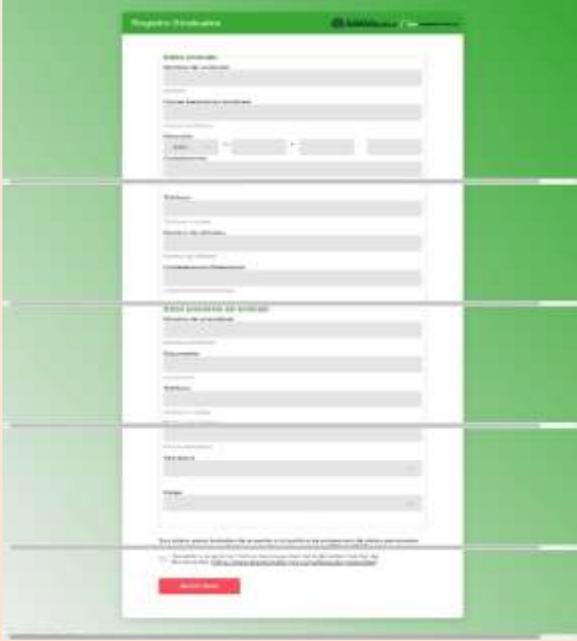
App móvil QUIDATE

Aplicación móvil para sensibilizar a a ciudadanía sobre las medidas sanitarias que deben tener debido a la pandemia, test de autodiagnóstico además de datos estadísticos.

Actualmente está subido en las tiendas Android y iPhone.





<p>1 6</p> <p>Consulta Salud-SISBEN</p>		
<p>1 7</p> <p>Recursos humanos, formularios de registro y actualización</p>	<p>Desarrollo de formulario para registro de sindicatos y actualización de funcionarios</p> 	<p>Entregado</p>



NIT 890.102.018-1

1
8

Secretaria de educación, formulario para donación de equipos

Entregado

Especificaciones y requerimientos mínimos para equipos portátiles	Especificaciones y requerimientos mínimos para tablet con 4G
• Sistema operativo: Windows 70 licenciado	• Sistema operativo: Android
• Tamaño de pantalla: mínimo 14"	• Tamaño de pantalla mínimo: 7 pulgadas
• Memoria RAM mínimo: 4GB	• Memoria RAM mínimo: 2GB
• Conectividad: wifi	• Conectividad: 3G y 4G
• Cámara: Frontal de 2 Mp	• Cámara: Frontal y trasera de 2 Mp
• Procesador mínimo: Core i3 penúltimo generación Intel en el mercado	• Procesador: Mínimo: Quad core de 1.2 ghz
• Otros: Duración batería (hrs): 2 horas	• Resolución de pantalla: 1024x600 px
	• Otros: Duración batería (hrs): 3000 mAh



Los siguientes proyectos se encuentran en etapa de desarrollo o pendientes por implementar

#	PROYECTO/PROCESO	DESCRIPCION	ESTADO
5	Gestión interna de PQRS en Jurídica	Aplicativo que le permita a la oficina jurídica llevar un mejor control de la correspondencia asignada a sus funcionarios con el fin de evitar vencimientos	En desarrollo
12	App Barranquilla Móvil	Se está desarrollando una app móvil para la consulta de todos los procesos que lleva la Alcaldía en cuanto a impuestos y tránsito.	En fase de pruebas
13	App de pagos en línea	Se está desarrollando en desarrollo, está pendiente pruebas con la pasarela de pagos)	En pruebas



16	sistema para alquiler de canchas	Se está desarrollando una aplicación web que le permita a la secretaria de deporte ofrecer de forma virtual el préstamo de sus escenarios deportivos.	En desarrollo
17	virtualizar tramites y servicios	Apoyo para virtualizar tramites y servicios de la entidad. Se está apoyando los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de contratación en secretaria general. • Acuerdos de pago en tránsito. • Comparendos de policía en Gobierno. 	En desarrollo
21	Registro web de atención en Sisben	Aplicativo web para que los ciudadanos puedan registrar de forma virtual sus tramites ante la oficina de Sisben y adjuntar en la misma plataforma los documentos que se requieran según sea el trámite o servicio requerido.	En desarrollo

SOPORTE REALIZADO

Durante la vigencia actual se han incrementado el soporte a las siguientes secretarías

#	Actividad	Dependencia
1	Soporte a Treasury	Secretaria de Hacienda
2	Soporte a defunciones para marcar los fallecimientos por COVID19 y poder llevar estadísticas	Secretaria de Gobierno
3	Soporte técnico a la página web.	Secretaria de Comunicaciones
4	Acompañamiento en la supervisión del soporte realizado al aplicativo G+	Secretaria de recursos humanos
5	Soporte web a las consultas y procesos de Taxation	Secretaria de Hacienda – Gerencia de Gestión de Ingresos



NIT 890.102.018-1

6	Apoyo a la secretaria de Salud en el procesamiento de la información que se entrega al Ministerio de Salud mensualmente.	Secretaria de Salud, oficina de aseguramiento.
7	Implementación de HTTPS en las aplicaciones web de la oficina de sistemas.	Oficina de sistemas
8	Asistencia técnica a la secretaria general para la virtualización de procesos de cara al ciudadano: <ul style="list-style-type: none">• Chatbox• Call center• Digiturno y agendador de citas virtual.	Oficina de atención al usuario.
9	Asistencia técnica en el proceso de desarrollo de un aplicativo de registro y seguimiento de cuentas de cobro de forma virtual para contratistas y proveedores del distrito	Secretaria General

- Trámites y Servicios en línea

El Distrito de Barranquilla a la fecha cuenta con un total de **208** tramites registrados en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT, esto incluye Otros Procedimientos Administrativos - OPA, detallados así:

Estado	Tramite	OPA	Total
<i>Parcialmente en Línea</i>	19	2	21
<i>Presencial</i>	161	15	176
<i>Totalmente en Línea</i>	10	1	11
Total	190	18	208

Durante el primer semestre de 2020, se realizaron 17 procesos de virtualización de trámites y OPAS en 7 secretarías relacionados a continuación:

Secretaría	Tipo	Trámite / OPA
1- Secretaría de Tránsito y Seguridad vial.	Trámites (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Salida de vehículos de patios. • Agendamiento y pago en línea de cursos para infractores de tránsito. • Pago de permisos mayores a 5 toneladas en línea. • Amnistía para comparendos y derechos de tránsito
2- Secretaría Distrital de Educación.	Trámites (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación electrónica de actos administrativos • Posesión de docentes • Recepción de trámites de solicitudes de prestaciones sociales de docentes • Ascensos • Inscripción de escalafón
3- Secretaría Distrital de Planeación.	Trámites (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Oficina SISBEN (Inclusión, actualización de datos y desvinculación)
4- Secretaría de Cultura.	Servicios (3)	Virtualización de los procesos de: <ul style="list-style-type: none"> • Escuelas Distritales de Arte • Casas de Cultura • Portafolio de estímulos
5- Secretaría de Desarrollo Económico.	Servicios (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Bioseguridad sector empresarial y comercial.

6- Secretaría General.	Servicios (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cuentas de cobro de contratistas y proveedores del distrito.
7- Secretaria de Hacienda – Gerencia de gestión de ingresos.	Trámites (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Pago PSE y tarjetas de crédito para las declaraciones y recibos de pago • Pago PSE de las siguientes rentas: estampilla ITSA, prodotacion, bono al deporte, eventos masivos, aforo bomberil, certificación bomberil, pirotecnia bomberil, otros servicios bomberiles.

Además, se encuentran en proceso de diseño y desarrollo tres proyectos más discriminados de la siguiente manera:

- Sistema centralizado de agendamiento de citas y atención de turnos.
- Solicitud y procesamiento de acuerdos de pago para la secretaria de tránsito y seguridad vial.
- Servicio de agendamiento de escenarios deportivos por parte de la secretaria de deportes.
- Apertura de datos

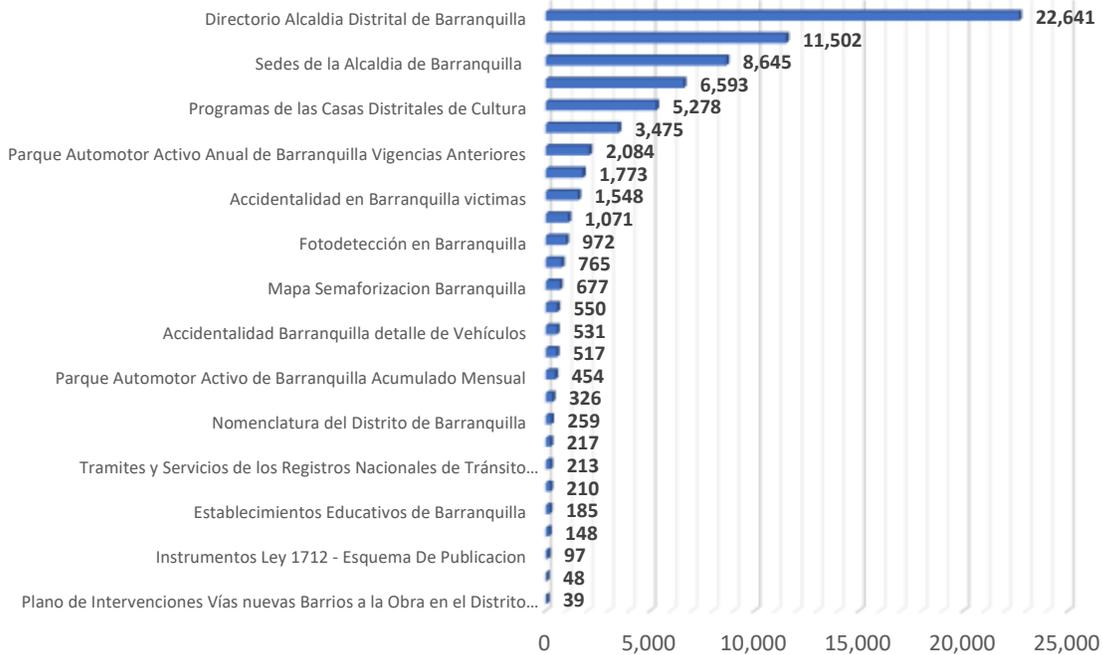
El Distrito de Barranquilla alineado con la política de nivel nacional, viene realizando apertura de sus datos en el portal del estado colombiano www.datos.gov.co, para esto se realiza un plan de apertura de datos en conjunto con las dependencias donde se identifican, priorizan y publican los conjuntos de datos teniendo en cuenta los instrumentos Activos e índice de información clasificada y reservada. Los conjuntos de datos publicados pueden ser consultados en el link de la página web distrital <https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/informacion-de-interes/publicacion-de-datos-abiertos>

A continuación, se encuentra la estadística emitida por el portal del estado colombiano, sobre las consultas y descargas de la información publicada.

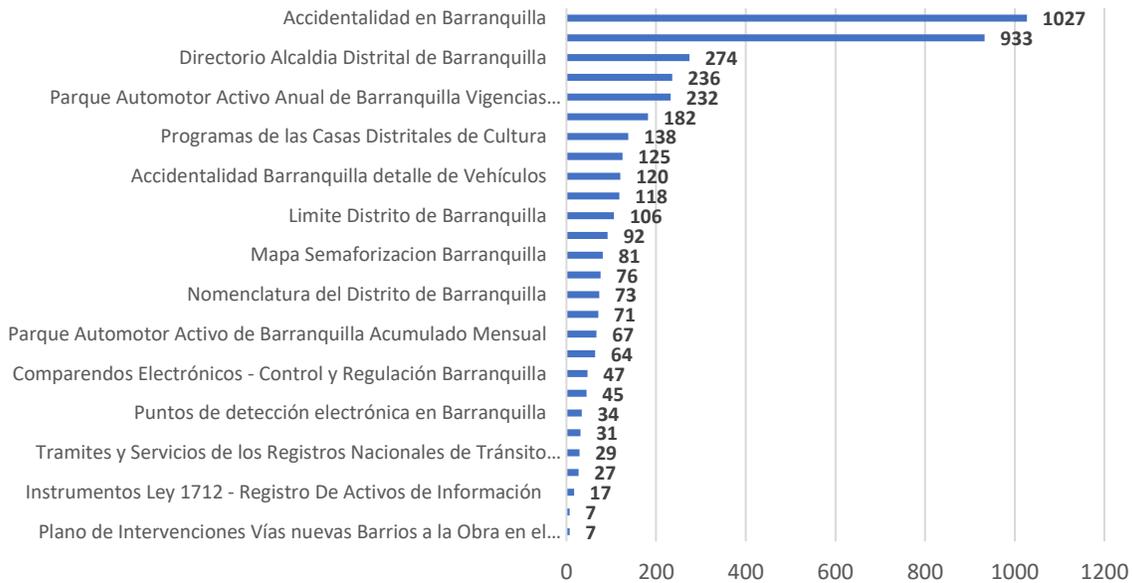


NIT 890.102.018-1

Conjunto de datos visitados Corte Agosto 2020



Descargas realizadas sobre los datos publicados Corte Agosto 2020





2.3.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2.3.1.- Gestión en materia de atención al ciudadano

Es nuestro compromiso institucional brindar un trato digno, considerado y respetuoso, facilitando los canales de comunicación para que puedan presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre presuntos manejos irregulares de recursos públicos y sobre nuestro actuar como Entidad.

En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, es obligación de la entidad brindarle, al público en general, un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna.

Por el desarrollo atípico del presente año y con el fin de cumplir con los objetivos planeados, nos enfocamos en 4 Componentes para los cuales se han realizado actividades encaminadas a cumplir con las metas, los cuales son:

- Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico.
- Fortalecimiento de los Canales de Atención.
- Talento Humano.
- Normativo y Procedimental.

En el desarrollo de estos componentes, llevamos a cabo las siguientes actividades en lo corrido del año así:

- **Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico**



En cada una de las sedes se cuenta con una estructura funcional que consta de un (1) coordinador, dos (2) orientadores y un (1) equipo capacitado los módulos de atención dispuestos para atender a los ciudadanos que soliciten los trámites y servicios ofrecidos. Cabe resaltar que, en respuesta a la emergencia sanitaria presente y siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, la atención presencial no se encuentra abierta al público en su totalidad por lo cual se han venido reforzando los demás canales de atención como el virtual mediante la página web, mejorando los tiempos de respuesta en el correo atencionalciudadano@barranquilla.gov.co, robusteciendo la capacidad de respuesta inmediata a las necesidades e inquietudes por medio del call center e implementando la opción agendamiento de citas mediante la página web.

No está de más resaltar que toda sede que presta servicio presencial cuenta con la implementación de protocolos de bioseguridad estipulados por la Entidad para la atención de los ciudadanos y cuidado de los funcionarios.

Los servicios presenciales se encuentran funcionando en los horarios establecidos por el Decreto 739 de 2020 (3 de septiembre de 2020) en las siguientes sedes:

De manera presencial estamos atendiendo en las siguientes sedes:

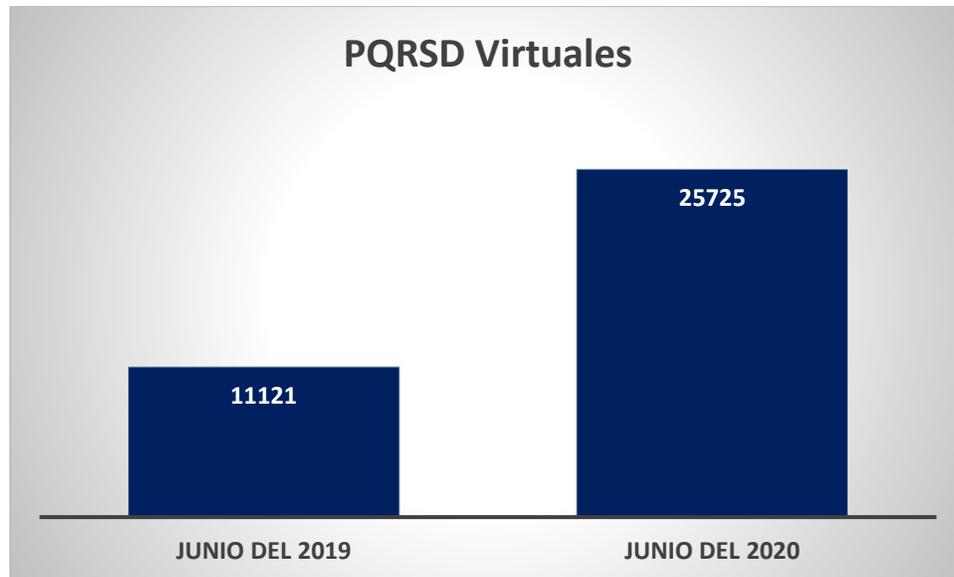
- ✓ Centro Comercial Los Ángeles Carrera 43 No 35-38 primer piso: Tránsito, Trámites ante RUNT. (CITA PREVIA)
- ✓ Centro Comercial Americano Carrera 38 No. 74 – 109 sótano 1: Tránsito, audiencias y contravenciones. (CITA PREVIA)
- ✓ Sede Prado Carrera 59 No. 76-59: Tránsito, Trámites ante RUNT. (CITA PREVIA)
- ✓ Centro Comercial Plaza del Parque Calle 99 No 53 40 Local 1: En Hacienda, liquidación de impuestos distritales, liquidación de estampillas Pro hospital y contractuales. Para Tránsito, trámites ante RUNT (CITA PREVIA)
- ✓ Alcaldía Local Metropolitana Calle 49 #8B Sur -15: Tránsito, contravenciones (CITA PREVIA)

➤ **Fortalecimiento de los Canales de Atención**

En el fortalecimiento de los canales de atención, se está trabajando en reforzar los canales telefónico y virtual, para lo cual se está implementando un Contact Center con un número único del Distrito (195) para centralizar las llamadas de los ciudadanos. Aquí se atenderán las solicitudes de información, se proveerá paso a paso de los tramites y servicios o la comunicación con alguna dependencia en especial. Por otra parte, debido a la pandemia, se ha visto un aumento en el uso de



medios virtuales por parte de los ciudadanos, por lo que se está trabajando en la herramienta de ventanilla única virtual para convertirla en un portal de trámites donde se encuentren centralizados para un fácil y simplificado acceso.



Aumento en PQRSD radicadas virtualmente.

➤ **Talento Humano**

Para el desarrollo del talento humano presente en el equipo de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Barranquilla, se iniciarán capacitaciones virtuales certificadas en alianza con el SENA sobre atención al cliente.

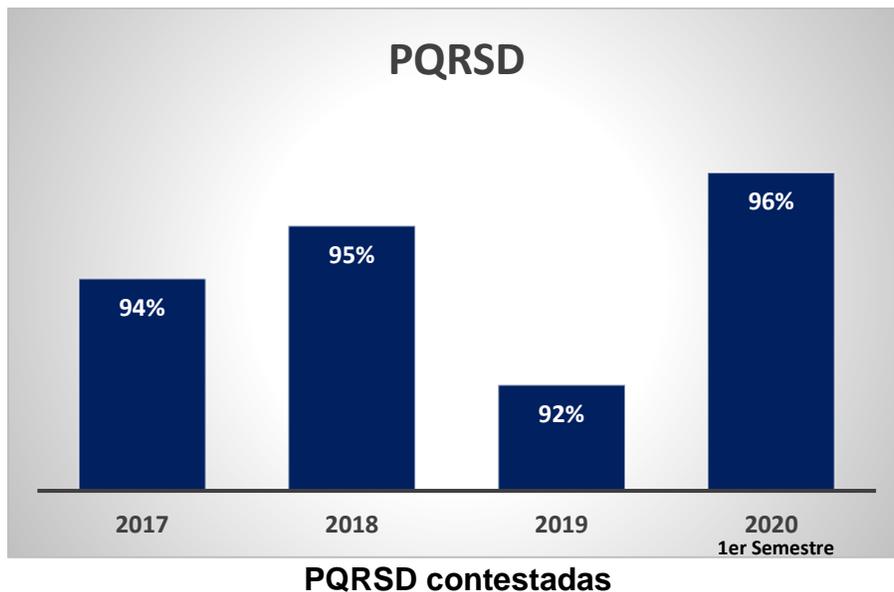
Se está trabajando de la mano con la oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo de la Secretaría de Desarrollo Económico para aprovechar las alianzas que tienen activas para que los integrantes de la Oficina de Atención al Ciudadano puedan hacer uso de estos recursos y sigan alimentando su conocimiento en las áreas relacionadas al servicio.

➤ **Normativo y Procedimental**

En el Plan de Desarrollo 2020-2023 el Alcalde Mayor proyectó la meta del 98% de los PQRSD respondidos; por lo cual la Oficina de Atención al Ciudadano realiza un seguimiento riguroso y como consecuencia de este, se elaboran informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento que se le hace a las mismas para que se le de una oportuna

respuesta desde la herramienta de SIGOB. De igual forma, se envían informes del estado en gestión de los PQRSD a todas las dependencias periódicamente.

Cabe resaltar que para el primer año de ejecución del plan de desarrollo se espera alcanzar un 97% de respuestas en PQRSD.

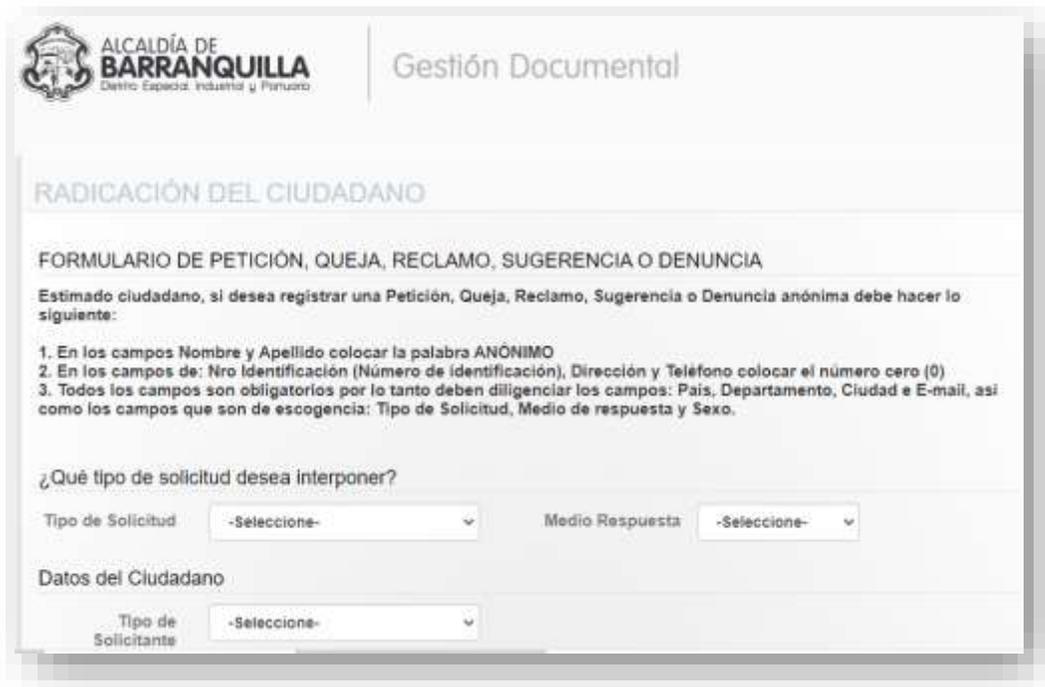


2.3.2.- Gestión en materia de gestión documental

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, no detiene su gestión administrativa, a pesar de la emergencia sanitaria del COVID-19, se continúa prestando servicio a través de la herramienta oficial de gestión documental SIGOB, que permite radicar, gestionar, tramitar, hacer seguimiento y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias (PQRSD) de manera electrónica.

No hemos parado en temas de radicación y gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias (PQRSD), atención a consultas de documentos y organización de archivos.

- ✓ Se habilitó la **VENTANILLA VIRTUAL**, para atender peticiones y solicitudes electrónicas a través de formulario web y correo electrónico. Se han radicado un total de **121.527 PQRSD**



- ✓ Durante la emergencia sanitaria, iniciamos como plan de contingencia, la prestación del servicio de correo certificado electrónico, brindando apoyo a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla; con el



fin que los funcionarios puedan dar respuesta electrónica a los ciudadanos y realizar notificaciones de actos administrativos.

- ✓ Se han dado un total de **17.991** respuestas y notificaciones a los ciudadanos, a través del servicio de correo certificado electrónico



- ✓ Servicio de mensajeros para recoger y entregar documentos a los funcionarios que trabajan desde casa.
- ✓ Los ciudadanos pueden acceder fácilmente a la información histórica, se encuentra habilitado en la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla el **Archivo histórico de Barranquilla**, disponible en el link: <https://www.barranquilla.gov.co/descubre/archivo-historico-digital>



- ✓ En apoyo a la política **CERO PAPEL**, continuamos digitalizando series documentales, **3.329 Resoluciones y 3.423 Decretos**; para disposición de los ciudadanos en el **Archivo Histórico Digital de Barranquilla**.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO
ACTAS	1959 - 2011
DECRETOS	1945 - 2015
RESOLUCIONES	1947 - 2015
ACUERDOS DE CONCEJO	1959 - 2011
CONTRATOS	2008 - 2015



- ✓ El ciudadano puede consultar electrónicamente colecciones de documentos digitalizados y descritos, como son: Decretos, resoluciones, escenarios deportivos, contratos, actas, acuerdos del Concejo, con fecha de producción **desde 1945 hasta el 2015**. Link: Colecciones documentales <http://delta.barranquilla.gov.co:15777/coleccionesDocumentales/>

Para lo cual contamos con **25.765 Actas, 41.780 Decretos, 50.967 Resoluciones, 1.771 Acuerdos de Concejo Distrital y 14.978 Contratos**, que el ciudadano puede consultar e imprimir desde cualquier sitio.



INICIO COLECCIONES ESCENARIOS

COLECCIONES DOCUMENTALES

Elige una de las categorías documentales para poder continuar.



Decretos



Actas



Escenarios Deportivos



Acuerdos



Resoluciones



ESCENARIOS DEPORTIVOS

Aquí encontrarás toda la información de nuestros escenarios deportivos. Un recorrido por su historia, desde sus inicios hasta la actualidad.



Estadio Romelio Martínez



Estadio de Béisbol Edgar Rentería



Complejo acuático "Eduardo Novillo"



Coliseo "Sugar Baby Rojas"



Parque Distrital de Raquetas



Estadio de Atletismo "Rafael Cotes"



Patinodromo "Alex Cujavanti"



Coliseo Elías Chegwin



- ✓ Apoyamos con capacitaciones y soporte técnico a los funcionarios que trabajan desde casa en el buen uso de la herramienta oficial SIGOB.
- ✓ Capacitación en SIGOB a **255** funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y **196** nuevas instalaciones de la herramienta oficial SIGOB.
- ✓ Se tramita convenio con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), para la actualización de la herramienta oficial SIGOB, con la instalación de los módulos SOL para trámites en línea y creación del archivo histórico del sistema TRANSDOC Y TREE.



- ✓ **300** funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla capacitados en Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos Electrónicos



- ✓ Organización de archivos de gestión en un 75% y archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en un 100%.
- ✓ **693 consultas** documentales atendidas y resueltas en el archivo central.
- ✓ **370** cajas transferidas al archivo central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.



- ✓ Visitas de seguimiento a cuatro (4) entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla como son: Cámara de Comercio de Barranquilla, Mi Red IPS, Concejo Distrital de Barranquilla y Contraloría Distrital de Barranquilla. Y convalidación de TRD a otras entidades.
- ✓ Continuamos con la implementación de la política de tratamiento de datos personales en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se realizó capacitación a las siguientes dependencias: Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial, Secretaría Distrital de Gestión Social, Secretaría Distrital de Gestión Humana, Oficina de Sistemas, Secretaría Distrital de Comunicaciones y Secretaría General del Distrito.



- ✓ Antes de pandemia se realizó visitas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de apoyar a los funcionarios en la organización de archivos electrónicos, dándole cumplimiento a la Ley de protección de datos.



Se expidió circular No. 013 de septiembre de 2020, dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, sobre la importancia de darle aplicación y ejecución a la política de tratamiento de datos personales.

2.3.3.- Gestión en materia de cuentas

Durante el periodo que va corrido de la vigencia fiscal 2020, se realizaron las siguientes actividades conforme a los lineamientos institucionales establecidos, para la ejecución y apoyo de los procesos de pagos de las facturas o cuentas de cobros radicadas en el Distrito de Barranquilla.

PRIMER PROCESO- RADICACION

A la fecha se han generados 18.589 radicaciones correspondiente a las cuentas de cobros, facturas y procesos internos generados en la recepción de los documentos de los contratistas, proveedores, entes de control y diferentes dependencias y secretarías del Distrito de Barranquilla.

SEGUNDO PROCESO- REVISION

En este proceso se procede a la revisión de la documentación ingresada, verificando que se cumpla con los lineamientos establecidos y las directrices impartidas en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y las estipuladas por la Administración Distrital.

TERCER PROCESO -ELABORACION DE ORDENES DE PAGO Y REMISION A TESORERIA O CONTABILIDAD



Una vez que los documentos son revisados, se elaboran las Respectivas Ordenes de pago teniendo en cuenta la numeración del radicado y certificación bancaria aportada. Durante el período se elaboraron 18.589 Órdenes de Pago las cuales presentan el siguiente estado:

- ✓ Remitidas a tesorería y contabilidad 18.242
- ✓ En Devolución a Cuentas 8
- ✓ Pendientes por autorizar 343

La recepción de la documentación en el primer proceso de Radicación estuvo marcada en dos etapas antes y después de la proliferación del virus covid-19 así: Del periodo 1 de enero al 15 de marzo 2020, las radicaciones se hicieron presenciales en las ventanillas asignadas para tal fin; del periodo 16 de marzo hasta la fecha se implementaron procesos de Radicación virtuales mediante correos electrónicos y plataformas, con las cuales se logró atender satisfactoriamente las necesidades requeridas.

CONCLUSIONES

De esta manera, damos por rendido el Informe de Gestión de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020, detallado por cada uno de los objetivos y funciones de la misma, conforme a cada uno de los grupos y/o áreas de trabajo de que goza esta dependencia.

Atentamente,

CARLOS ACOSTA JULIAO
SECRETARIO GENERAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

