Barranquilla, Abril 18 de 2022

Señores
Secretaría General del Distrito
Alcaldía de Barranquilla

Ref. Presentación de primer informe.

Adjunto primer informe para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO.** realizado en la ciudad de Barranquilla.

Atentamente,

JAIRO ALFREDO SALAS QUINTANA
Representante Legal



INTRODUCCIÓN.

Los procesos de mejora enfatizan la necesidad de contribuir a la construcción del estado que queremos, plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de fortalecimiento, formación y capacitación de los servidores públicos.

Estas acciones deben entonces preservar e incrementar el mérito de los servidores, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a los permanentes cambios y crecientes exigencias de la comunidad.

Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacía el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados, para responder por la misión y visión institucional y de esta manera enfrentar los retos de cambio más allá de los requerimientos de un cargo específico, puesto que un personal motivado y trabajando en equipo son los pilares fundamentales en las que las organizaciones exitosas sustentan sus logros.

Por consiguiente, deben contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y para afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

En síntesis, para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio, que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servicio público.

Por la naturaleza pública de los recursos con los que opera el Estado, los controles que se han diseñado para su gestión son muy exigentes: control interno, extensas reglas de contratación, criterios de selección y meritocracia para el servicio civil, seguridad digital, lineamientos de archivo y publicación de la información, entre otros.

En cumplimiento de su misión, las entidades públicas deben ser eficientes, sin desconocer las reglas que rigen la Administración Pública. Además, es necesario que garanticen la participación ciudadana en su gestión y que trabajen sin descanso por mejorar la cultura de servicio a la comunidad, razón de ser del servicio público.

Por lo anterior es que, para el Gobierno Nacional, ha sido prioritario encontrar caminos que permitan reducir los costos operativos del Estado sin comprometer otros valores fundamentales como la transparencia, el uso responsable de los recursos públicos, la lucha contra la corrupción y las buenas prácticas administrativas.



Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Distrito de Barranquilla.

En sentido de lo anterior se hace necesario propender por una entidad transparente, eficiente, abierta y que rinde cuentas a través de la articulación de servidores públicos comprometidos y probos, y ciudadanos participativos y responsables. Por ello una atención de integridad es entendida como el conjunto de acciones coherentes entre los valores y las reglas aceptadas por la entidad y los ciudadanos, que en este sentido buscan fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a un mal servicio.

La articulación entre entidades, servidores y ciudadanos como sujetos activos de un gobierno abierto, está enfocada en prevenir actos de corrupción desde prácticas transparentes; para las entidades, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores, lo que deriva en quehacer administrativo dirigido a satisfacer las necesidades de la población.

Así mismo, desarrollar competencias comunicativas permiten potenciar y mejorar todas las situaciones que se puedan presentar al interior de una entidad. Dentro de las habilidades o competencias comunicativas que se pueden destacar son: La empatía, escucha auditiva, lenguaje no verbal, lenguaje verbal, resolver conflictos, entre otros.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Le corresponde a la Secretaría General del Distrito el cumplimiento de las siguientes funciones primarias, de las cuales podemos mencionar algunas de ellas:

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Contratación adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Gestión Documental adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la implementación de las políticas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para



garantizar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables.

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con la formulación, implementación y evaluación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, adscrita a la secretaría, en lo relacionado con la gestión de las necesidades de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Así mismo, podemos mencionar algunas de sus funciones secundarias como son:

- Dirigir la formulación, adopción, implementación y evaluación de las políticas de contratación pública en el Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.

- Gestionar el Sistema de Gestión de Proveedores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes aplicables.

- Dirigir la formulación e implementación de estrategias para la atención al ciudadano en relación con el portafolio de Trámites y Servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.

- Liderar la implementación del Protocolo de Atención en el Distrito, para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad, de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

- Dirigir las acciones para el seguimiento, oportunidad y calidad de la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.

- Gestionar el fortalecimiento de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.



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

- Desarrollar e implementar de manera progresiva políticas que contribuyen al mejoramiento de la prestación del servicio al Ciudadano.

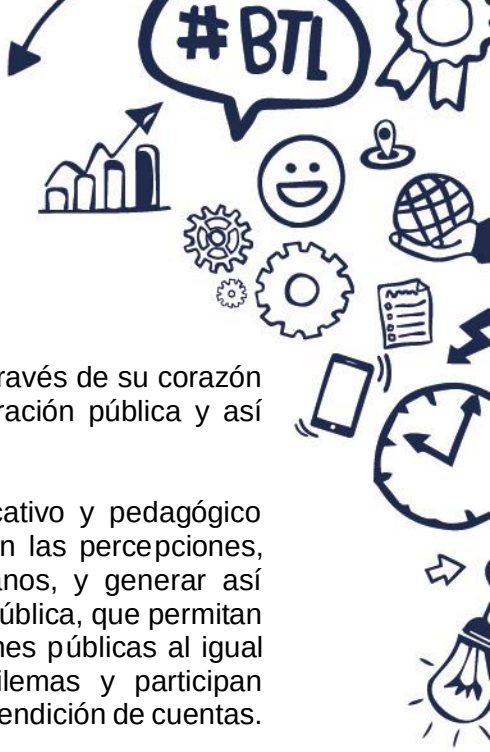
De lo anterior se deriva que esta dependencia debe entender y mejorar las capacidades de la administración para suministrar bienes y servicios que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos; esto conlleva al desarrollo de acciones dirigidas a fortalecer el liderazgo y talento humano de quienes prestan un servicio a los ciudadanos y de quienes reciben las diferentes necesidades de las dependencias y entes que conforman la Administración Distrital para el logro de sus objetivos, bajo principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de la misma.

Atendiendo al contrato No CD- 48-2022-1250 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES MISIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y TRANSVERSALES DEL EQUIPO DE GOBIERNO DEL DISTRITO** presentamos informe de actividades.

Justificación.

Es importante tener siempre presenta las siguientes acciones, tal cual como fue presentada en la propuesta:

(i) El reconocimiento de las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
(ii) La integridad en la administración de los recursos públicos, que aportan los colombianos y colombianas, que son definitivos para garantizar efectivamente los derechos, resolver las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.
(iii) La necesaria continuidad en las políticas públicas, es decir, reconocer que la gestión pública se adelanta siempre sobre procesos que tienen ya algunos desarrollos, con lecciones aprendidas.
(iv) La capacidad de colaborar y construir de manera conjunta al interior de las dependencias, entidades, sectores, departamentos y municipios, y el Estado como un todo, y
(v) La rendición constante de cuentas a través del diálogo con la sociedad por las acciones, retos y resultados alcanzados y en proceso.
(vi) Desarrollar competencias comunicativas permiten potenciar y mejorar todas las situaciones que se puedan presentar al interior de la Entidad



Estos puntos son fundamentales para transformar a las entidades, a través de su corazón que son los servidores, para recuperar la confianza en la administración pública y así fortalecer al Estado colombiano.

Implementar un Cambio Cultural, a través de un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo e innovador enfocado en promover cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos, y generar así transformaciones culturales tangibles alrededor de la Administración Pública, que permitan recuperar y aumentar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas al igual que promover servidores y ciudadanos que dialogan, dirimen dilemas y participan activamente en la gestión de los asuntos públicos, el control social y la rendición de cuentas.

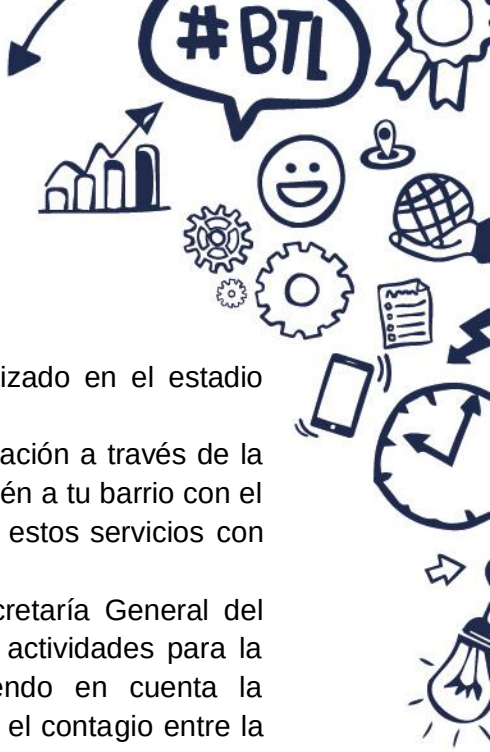
El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos. Los cambios en comportamientos se logran a través de diferentes tipos de intervenciones que buscan interiorizar en los individuos nuevas percepciones y actitudes frente a una dinámica en particular. Esto es especialmente cierto para las personas que trabajan en las entidades públicas, por las responsabilidades y potencialidades implícitas en su labor. Es necesario, entonces, una transformación en las entidades públicas

METODOLOGÍA.

Las actividades desarrolladas y objeto del presente informe están basadas en el desarrollo de herramientas que permitan a los servidores y contratistas prestar un servicio público eficiente.

Con el desarrollo del contrato se busca apoyar a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla en el cumplimiento de los objetivos específicos señalados en la propuesta y estudio previo que conforman el presente contrato.

- ✓ Se desarrollaron jornadas para apoyar los estudios y los análisis sobre las solicitudes de bienes y servicios realizadas por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar la viabilidad, importancia y desarrollo de estas.
- ✓ Se recibieron solicitudes de las diferentes secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla con el fin de llevar a cabo los objetivos propuestos.
- ✓ Se realizó el apoyo y acompañamiento en estrategias y planes de acción para la socialización de la nueva sede Fabrica de cultura, donde se desarrollarán actividades de cultura a través de las escuelas EDA, a cargo de la Secretaría distrital de cultura, y de esta manera llegar una vez más a una cercanía directa con la comunidad en general.
- ✓ Se apoyo en el acompañamiento institucional y de manera transversal a través de Secretaria General del Distrito a la Secretaría Distrital de Recreación y Deporte en



las actividades y operativos en el desarrollo de partido realizado en el estadio Metropolitano.

- ✓ Se realizo apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación a través de la oficina de Sisbén en la realización de nuevas jornadas de Sisbén a tu barrio con el fin que muchas personas de la comunidad puedan acceder a estos servicios con mayor facilidad.
- ✓ Acompañamiento institucional y transversal a través de Secretaría General del Distrito a la Secretaría distrital de Salud en el desarrollo de actividades para la comunidad en seguir motivando en el autocuidado teniendo en cuenta la emergencia sanitaria Covid-19 con el fin de mitigar y prevenir el contagio entre la comunidad.
- ✓ Acompañamiento transversal realizado por la secretaria General a las diferentes secretarias como podemos mencionar la secretaria de salud, secretaria de Gobierno, oficinas de inspección y comisarias en cada una de las actividades y operativos a desarrollar durante el período de las festividades carnavaleras.
- ✓ A través de la secretaría de salud, el Distrito en cabeza del Alcalde resalta la gran labor de los vacunadores en este logro de alcanzar a ser la ciudad con más dosis aplicadas, lo que permite mitigar el contagio y superar la emergencia sanitaria Covid-19, por medio de los medios de comunicación tanto interno como externos.
- ✓ Acompañamiento y apoyo a la oficina de servicios públicos en la feria de servicios encaminada a métodos de planificación familiar, socialización de formación institucional del **SENA,** legalización de la población migrante, afiliación al Sisbén, oferta de los programas del adulto mayor y pensión solidaria, vacunación contra el **COVID-19**, entre otros servicios.
- ✓ Apoyo a la Oficina de la mujer con su programa de primera infancia y Gestión Social en cabeza de la Gestora Social en una jornada de autocuidado y atención en conmemoración al día de la mujer dirigida como uno de los eventos principales de la Alcaldía.
- ✓ Apoyo a la Oficina de la mujer en sus jornadas de sensibilización en la protección de la mujer desarrolladas en el barrio Juan Mina.
- ✓ Apoyo a la secretaria de salud en sus actividades misionales para el carnaval Saludable vs carnaval ribereño del Sur oriente el cual hace parte del proceso de articulación institucional en torno al comité Barranquilla Saludable.
- ✓ Apoyo y acompañamiento a la secretaria de gestión social en el evento transformación social con el fin de socializar plan decenal de lactancia materna y alimentación complementaria, contando con la presencia de la primera dama de la Nación y la Gestora Social del Distrito.

- ✓ Apoyo en las estrategias realizadas por la Gestora Social a través de la oficina de la mujer para llegar a las mujeres víctimas de violencia en jornadas de sensibilización en la localidad Sur Oriente

En cada una de las actividades mencionadas anteriormente se realizó el acompañamiento con personal calificado y todos los requerimientos tecnológicos, sistemáticos, administrativos y elementos de bioseguridad cumpliendo con los protocolos de bioseguridad exigidos, para que la Secretaria General del Distrito brindara a cada una de las secretarias y/u oficinas el apoyo total para la realización de cada una de las actividades a desarrollar con el objetivo de cumplir con sus fines misionales.

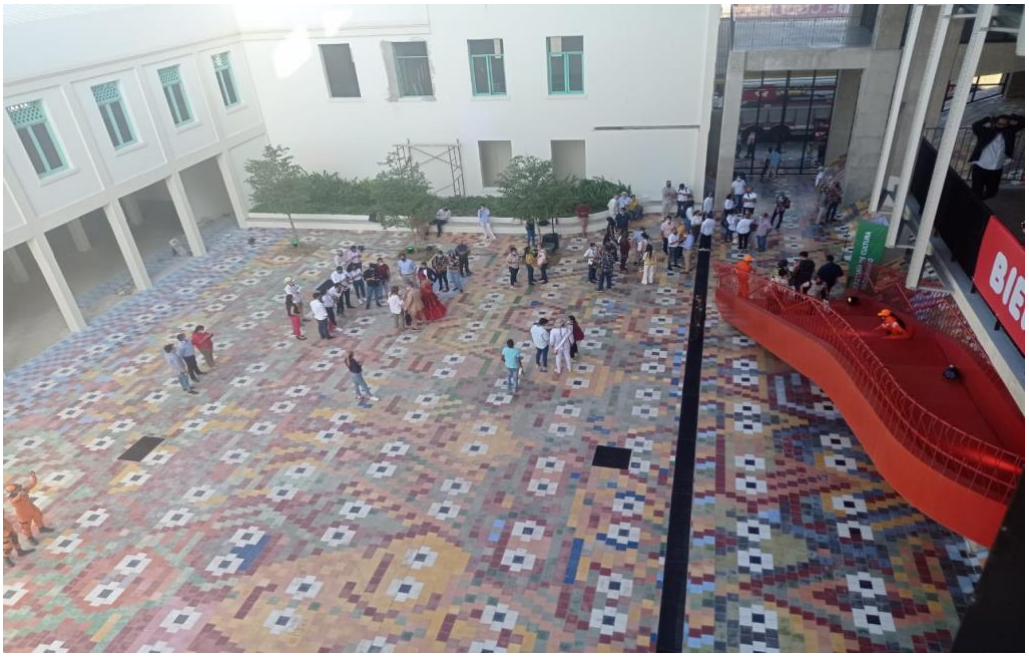
A continuación se muestran evidencias de las mismas:

SOCIALIZACIÓN NUEVA SEDE FABRICA DE CULTURA



Link
Marketing & Servicios





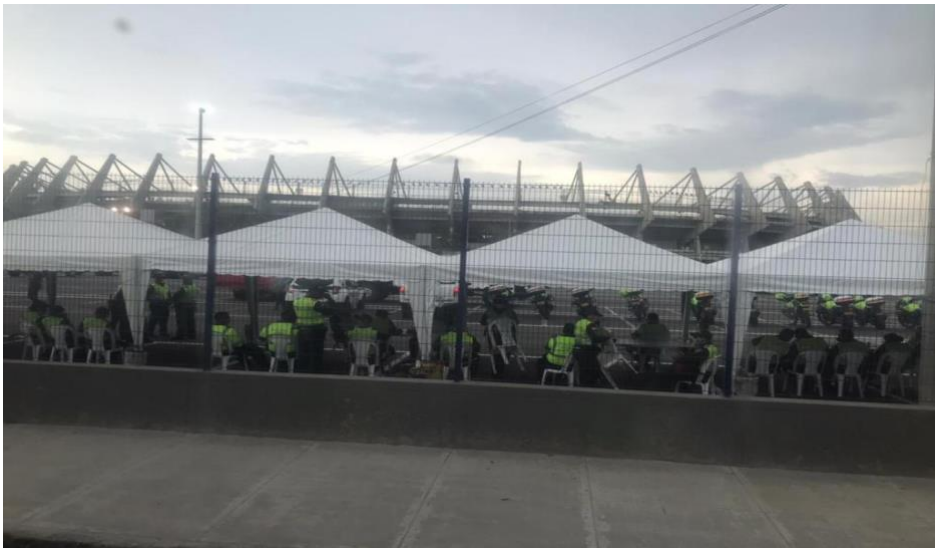


APOYO A SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE



Link
Marketing & Servicios





APOYO A SECRETARÍA DE DISTRITAL DE PLANEACION





AUTOCUIDADO ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD





APOYO A SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, GOBIERNO, OFICINA DE INSPECCION Y COMISARIA PARA LAS JORNADAS DE FESTIVIDADES CARNAVALERAS EN SUS ACTIVIDADES Y OPERATIVOS A DESARROLLAR.



APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD – RESALTAR EL TRABAJO DE LAS VACUNADORAS





APOYO A LA OFICINA DE SERVICIOS- FERIA DE SERVICIOS



APOYO A LA OFICINA DE LA MUJER- CONMEMORACIÓN DIA DE LA MUJER-IPS Pérez Radiólogos



APOYO A LA OFICINA DE LA MUJER EN SUS JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN EN LA PROTECCIÓN DE LA MUJER.



APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD - EL CARNAVAL SALUDABLE VS CARNAVAL RIBEREÑO DEL SUR ORIENTE





Link
Marketing & Servicios





APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL EN EL EVENTO TRANSFORMACIÓN SOCIAL







APOYO OFICINA DE LA MUJER- JORNADA DE SENSIBILIZACION A LA NO VIOLENCIA A LA MUJER





Por lo anterior, en el presente informe el valor es de SETESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **$ 767.500.000.** El balance presupuestal es el siguiente:

DESCRIPCION	**SUBTOTAL**	**IVA (19%)**	**VALOR TOTAL DE LA OFERTA IVA INCLUIDO**
Apoyar los estudios y los análisis sobre las solicitudes de bienes y servicios realizadas por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar la viabilidad, importancia y desarrollo de estas.	$ 31.512.605,04	$ 5.987.394,96	$ 37.500.000
Recepción de las solicitudes de apoyo por parte de las diferentes secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla. Planeación e implementación de actividades solicitadas por las diferentes secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla.	$ 61.344.537,82	$ 68.655.462,18	$ 430.000.000
Brindar apoyo en la implementación y ejecución de las políticas de las diferentes secretarías para promover y divulgar al Distrito de Barranquilla, mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos	$ 105.042.016,81	$ 19.957.983,19	$ 125.000.000
Apoyar en la realización de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito	$ 87.535.014,01	$ 16.631.652,66	$ 104.166.667
Apoyar en el desarrollo de las habilidades comunicativas de las secretarías de la Alcaldía de Barranquilla Apoyo transversal e institucional en las actividades realizadas por las diferentes secretarías y/u oficinas de la Alcaldía de Barranquilla.	$ 59.523.809,52	$ 11.309.523,81	$ 70.833.333
TOTAL IVA INCLUIDO			**$ 767.500.000**