

Informe de Gestión Anual 2020

Secretaría General Gobernación del Atlántico

Raúl José Lacouture Daza
Secretario General



**GOBERNACIÓN
DEL ATLÁNTICO**



INTRODUCCIÓN

A través del Decreto 520 de 2004 se modificó la estructura de la Secretaría General, en la cual se incluyó la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la Subsecretaría de Talento Humano y la Subsecretaría de Pasaporte.

Mediante Decreto 000021 de 2020, la Gobernadora delegó en el cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría General del Departamento del Atlántico la gestión contractual, atendiendo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, mediante Decreto Ordenanza No. 222 de 03 de junio de 2020, la Secretaría General asumió lo relacionado con la definición, planeación, adquisición, implementación, operación, y supervisión de las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, con el objetivo de garantizar la prestación eficiente y efectiva de los servicios tecnológicos y digitales institucionales.

Las cifras reportadas en el presente informe de gestión anual corresponden a las actividades desarrolladas por la Secretaría General y el impacto de la pandemia del Covid -19 en el funcionamiento de la Gobernación del Atlántico. Además, pretende dar cumplimiento a los lineamientos legales y de rendición de cuentas sobre la gestión realizada por la Secretaría durante el periodo Vigente 2020.





1. TALENTO HUMANO

La Subsecretaría de Talento Humano es la responsable de gestionar las políticas, planes, programas y acciones en la administración del Talento Humano fundados en el mérito, rendimiento, honestidad, transparencia y capacidad, para el desarrollo de las funciones de toda la Administración Central del Departamento del Atlántico.

A continuación, se indican las gestiones y logros alcanzados desde la Subsecretaría de Talento Humano durante el periodo vigente 2020.

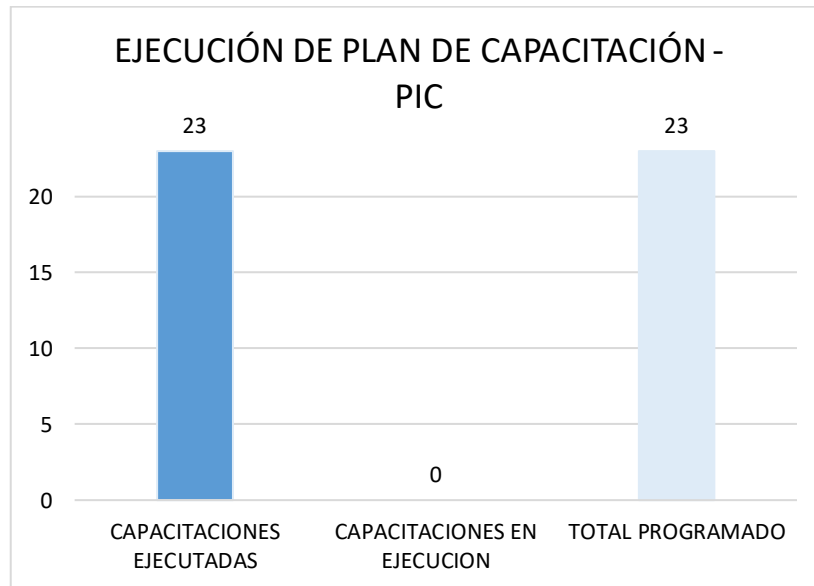
1.1. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Gobernación del Atlántico fue adoptado mediante Resolución No. 00022 de 2020, y fue elaborado de acuerdo con lineamientos expuestos en la nueva Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC del DAFP: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. El PIC de la Entidad, actualmente se cuenta con un porcentaje de ejecución del cien **(100%) equivalente a 23 capacitaciones**; se ha contado con una participación de doscientos cincuenta **(250)** servidores públicos, es decir un **58%** de la planta de personal.

Lo anterior, lo podemos ver reflejado en el presente cuadro:



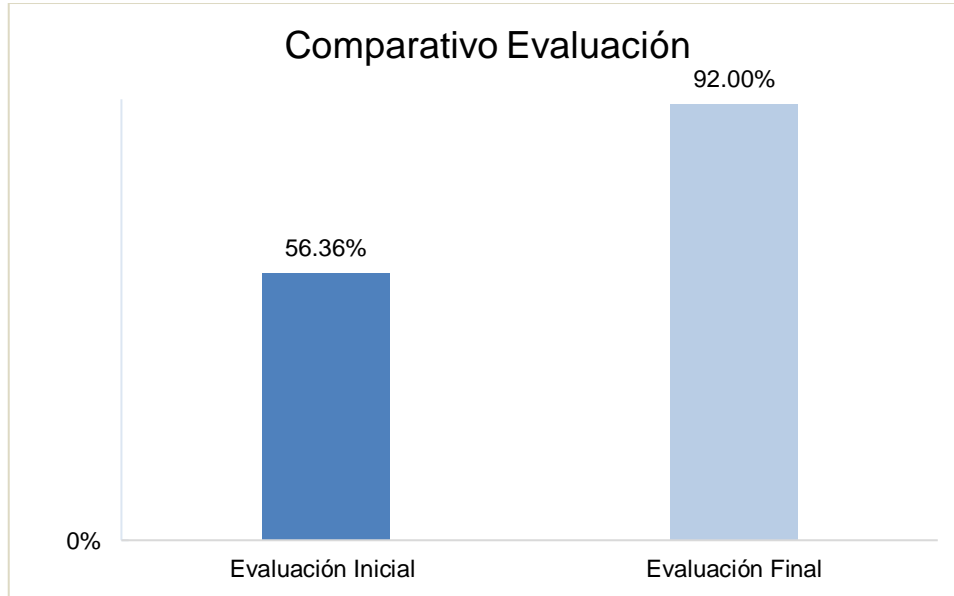
Ítem	Formación	Cronograma									Asisten tes
		FEB	MA R	AB R	MA Y	JU N	SEP T	OC T	NO V	DIC	
1	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO										163
2	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION (MIPG)										30
3	GESTION DOCUMENTAL										25
4	CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO										25
5	MANEJO DE CONFLICTO Y ATENCIÓN DEL CIUDADANO										25
6	REGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO										25
7	CODIGO GENERAL DEL PROCESO										25
8	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA										25
9	ACTUALIZACIÓN EN CONTRTACIÓN CONTRACTUAL SECOP II										25
10	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS										25
11	GERENCIA DE PROYECTOS										25
12	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS										25
13	CONTRATACIÓN ESTATAL										25
14	ADOPCIÓN DEL CATALOGO PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES P										1
15	X CONGRESO NACIONAL DE TALENTO HUMANO SECTOR PÚB.										1
16	XIII CONGRESO NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS										1
17	ASPECTOS PRACTICOS DE LA GESTIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS A ENTIDADES PUB										1
18	X CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO										1
19	ÉTICA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA										25
20	TRABAJO EN EQUIPO										25
21	MODELO BASADO EN TRABAJO EN EQUIPO										25
22	LIDERAZGO										25
23	CREATIVIDAD Y ADAPTACIÓN										25



Cumpliendo así con el 100% del Plan Institucional de Capacitación – PIC establecido para la vigencia 2020.

Debido a la pandemia por la COVID-19 y atendiendo los protocolos de bioseguridad, se implementó una estrategia para el desarrollo de las capacitaciones basada en el uso de plataformas tecnológicas como la principal herramienta de comunicación y ejecución de los procesos formativos diseñados por la entidad para sus servidores públicos, acatando de esta manera las directrices de aislamiento social y protección de la salud.

De igual forma, con el propósito de evaluar la efectividad de las capacitaciones y verificar la apropiación de conocimiento por parte de los servidores públicos, desarrollamos un Quiz evaluativo al inicio y al final de cada curso. A continuación, podemos observar el resultado obtenido en el curso de Manejo de Conflicto como modelo evaluativo realizado a una muestra representativa de **25** funcionarios públicos, correspondiente al **10%** del total de la planta asistente a las capacitaciones (250 funcionarios):



Del cuadro anterior, podemos observar que el porcentaje promedio de conocimientos previos con los que contaban los veinticinco **(25)** funcionarios evaluados objeto del curso era de **(56,36%)**, el cual a la finalización del mismo se evidenció un porcentaje promedio sobre los conocimientos del participante incrementado en un **(92%)**, donde el estado de los mismos fue en un **100%** Aprobado.

1.2. Plan de Bienestar y Estímulos

El Plan de Bienestar de la Entidad (**PBE**) se adoptó mediante Resolución No. 00021 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 00035 de 2020 y se construyó teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la Encuesta de Bienestar Social, aplicada a los funcionarios de la Entidad. Esta encuesta, se estableció cómo instrumento aplicado para el análisis, medición e identificación de las condiciones actuales en materia de Bienestar social de los funcionarios y su núcleo Familiar, con el fin de la elaboración de estrategias que propendan por el mejoramiento de su calidad de vida.

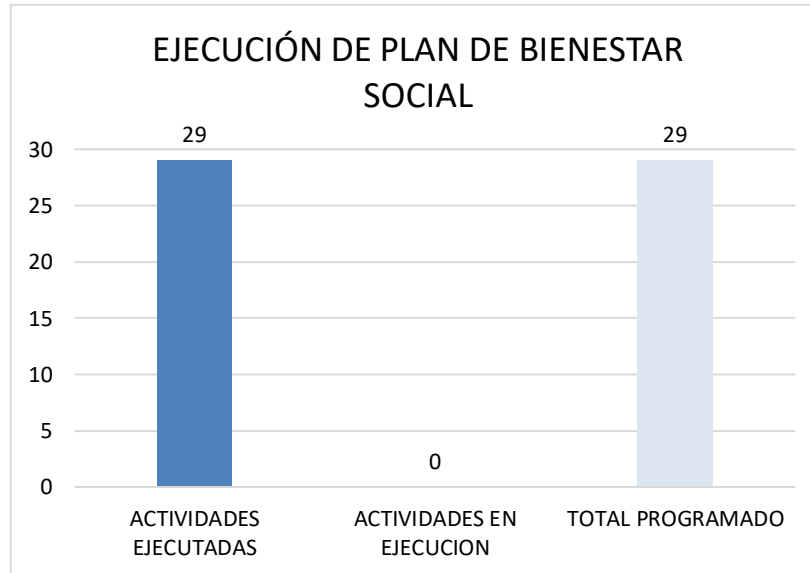
Actualmente se cuenta con un porcentaje de ejecución del PBE del cien por ciento (**100%**), correspondiente a **29** actividades realizadas, se ha contado con una participación de cuatrocientos veintiséis (**426**) servidores públicos, es decir un **98%** de la planta de personal provista, incluido su grupo familiar.

EJECUCIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL													
Área	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Actividad												
ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Artísticas y Culturales												
	INTEGRACION CULTURAL (CARNAVAL)												
	Promoción y Prevención de Salud												
	Portafolio de salud mental												
	Cuidados en casa												
	Jornada EPS SURA												
	Jornada EPS SANITAS												
	Jornada COLFONDOS												
	Jornada COLFONDOS												
	Foro de Salud Mental												
	Capacitación para el Desarrollo Humano												
	MANUALIDADES ALUSIVAS A LA NAVIDAD												
	TALLER DE CULINARIA												
	Celebraciones												
	DIA DE LA MUJER												
	DIA DE LA SECRETARIA												
	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO												
	Recreativos y Vacacionales												



	VACACIONES RECREATIVAS VIRTUALES PARA NIÑOS DE 3 A 10 AÑOS DEL 7 AL 11 DE JULIO DE 2020																		
	VACACIONES RECREATIVAS VIRTUALES PARA JOVENES ADOLESCENTES DE 11 A 17 AÑOS. DEL 13 AL 16 DE JULIO DE 2020																		
ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	Artísticas y Culturales																		
	JORNADA DE BIENESTAR Y MOTIVACIÓN PARA UN MEJOR AMBIENTE LABORAL																		
	DÍA INTERNACIONAL DE LA FAMILIA.																		
	BICIRRUTA																		
	NOVENA NAVIDEÑA																		
	Día de Amor y Amistad																		
	Actividades Prepensionados																		
	Talleres de emprendimiento																		
	Talleres para nueva etapa de vida																		
	Estilo de vida saludable																		
	Taller de economía del jubilado																		
ESTIMULOS	Estímulos Educativos																		
	RECONOCIMIENTO Y PAGO ESTIMULO EDUCATIVO DEV FUNCIONARIOS Y SU NUCLEO FAMILIAR																		
	ACTIVIDAD DE RECONOCIMIENTO PLAN DE INCENTIVOS.																		
	RECONOCIMIENTOS A PENSIONADOS																		
	EXCELENCIA ACADEMICA																		





Cumpliendo así con el **100%** del Plan de Bienestar Social establecido para la vigencia 2020.

De la lectura del anterior Gráfico, podemos observar que la ejecución del plan de Bienestar Social sufrió afectaciones en el calendario de ejecución de sus actividades, debido a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y Departamental, la cual determinó el aislamiento preventivo obligatorio. Lo que nos llevó a replantear nuevas estrategias para cumplir con el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, implementado el uso de plataformas digitales y con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar ejecutamos otras acciones que promovieran el bienestar de los colaboradores, respetando los protocolos de bioseguridad.

Actividades realizadas:

Integración Cultural



Esta actividad fue desarrollada antes de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Día del servidor público





Foro de Salud Mental

I foro de salud mental
Promoviendo el bienestar y la salud durante la COVID-19

21 MARTES JULIO | **Via Meet**
Google

4:00 p.m.
Embarazadas
Cuidados para reducir el impacto psicológico y emocional durante la *cuarentena*.

 **Dr. Miguel Parra**
Ginecología y Obstetricia,
Medicina Materno Fetal
y Cirugía Fetal.

4:30 p.m.
Vida Saludable
Recomendaciones para *hábitos de vida saludable* en casa.


 **Dra. Milena Scarpata**
Gerencia y Auditoría de la
Calidad en Salud.

 **Talento Humano**


I foro de salud mental
Promoviendo el bienestar y la salud durante la COVID-19


22 MIÉRCOLES JULIO | **Via Meet**
Google

4:00 p.m.
Ayuda
A los que *ayudan*.

 **Dra. Astrid Arrieta**
Jefe Salud Mental CARI,
Presidente de la Asociación
Colombiana de Psiquiatría.

4:30 p.m.
Ansiedad
Habilidades de *afrentamiento* para la ansiedad en *tiempos de pandemia*.

 **Dra. Irene Polo**
Psicología Clínica,
Adicciones y Salud Mental.

 **Talento Humano**

1.3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante la vigencia 2020 se resalta en atención a la pandemia por la Covid -19 las acciones encaminadas a la prevención y mitigación del riesgo; promoviendo todas las medidas de prevención desde una cultura de autocuidado y trabajo seguro, socializando de manera permanente el protocolo de bioseguridad a través de campañas virtuales, seguimiento y acompañamiento a casos médicos diagnosticados con modalidad de trabajo en casa, así mismo se desarrolló el cronograma del Plan Anual de Trabajo establecido, el cual se ejecutó en el **100%**.

Podemos verlo reflejado en el siguiente cuadro:





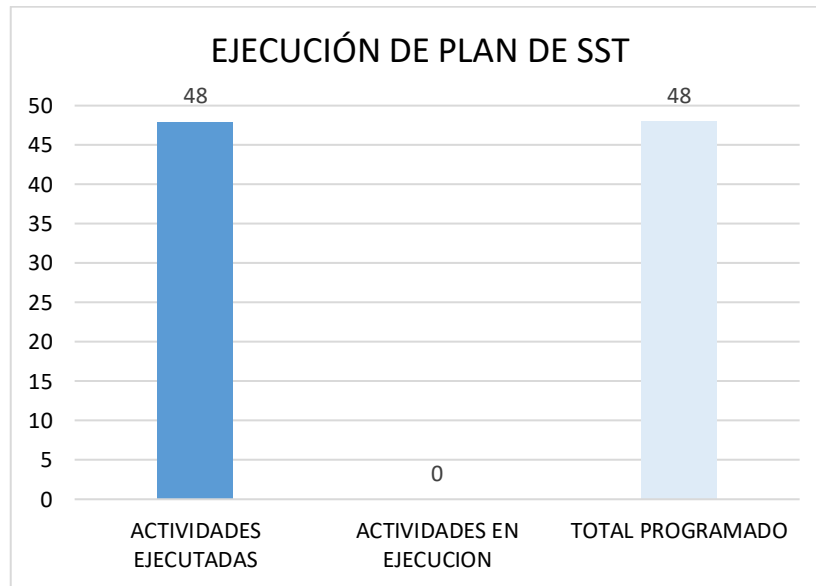
EJECUCION PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020



Objetivo	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	Actividad												
Mejorar las condiciones de trabajo y control de los agentes de riesgo	Realizar investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales diagnosticadas como laborales.												
	Revisión y actualización de documentación del Sistema de vigilancia epidemiológico osteomuscular.												
	Inspecciones de seguridad												
	Actividades de promoción y prevención de estilos de vida saludables												
	Revisión y actualización del sistema de vigilancia epidemiológico psicosocial y actualización de acuerdo al diagnóstico												
Diagnóstico e intervención sobre las condiciones de Salud y de trabajo	Elaboración del Plan de Trabajo del Programa de Riesgo Osteomuscular												
	Divulgación de prevención de riesgo biomecánico												
	Registro de casos médicos nuevos												
	Pausas Activas												
	Actividades de Higiene Postural												
	Intervención Riesgo Psicosocial (Grupos Focales)												
	Copasst												
	Sensibilización en Prevención de Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas												
	Sensibilización hacia el autocuidado (prioridad áreas críticas según dx, mantenimiento y conductores alineado al plan de seguridad vial) y con el componente Ergonomico												
	Asesoría conformación comité de Convivencia 2020-2022												
	Capacitación Comité de Convivencia laboral												
	Realizar investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales diagnosticadas como laborales.												
	Actividades de promoción estilos de vida saludable												
	Ejecutar pausas activas												
	Desarrollar actividades sobre higiene postural												
	Actividades de Prevención en Riesgo Psicosocial												
	Intervención Riesgo Psicosocial grupal por secretarías según resultados de la medición 2046 del 2008												
	Sensibilización hacia el autocuidado (prioridad áreas críticas según dx, mantenimiento y conductores alineado al plan de seguridad vial) y con el componente Ergonomico												
	Identificación de actividades críticas y análisis de trabajo seguro ATS												
	Campañas del buen trato orientados al fortalecimiento de las relaciones interpersonales como parte del plan de acción del dx 2019 (todas las secretarías)												
Apoyo Copasst													
Apoyo Campañas de divulgación Modalidades de Acoso, Política de Prevención													



Socializar, capacitar y educar a todos los servidores públicos de la entidad en prevención de riesgos	Actividades de autocuidado														
	Revisión y actualización del plan de emergencias														
Orientar los procesos de identificación y controlando las condiciones de peligro	Revisión y actualización del Programa de Riesgo Biológico														
	Aplicación encuesta osteomuscular de morbilidad sentida														
	Evaluar resultados de indicadores del SG-SST e implementar plan de mejoramiento														
	Elaboración y análisis de estadísticas de morbilidad y ausentismo de origen común y las relacionadas con SST														
Cumplir la normatividad nacional vigente en materia aplicable y lo establecido en las negociaciones colectivas	Actualización de la Matriz Legal														
	Conformación del Comité de Convivencia														
	Revisión, análisis y elaboración de indicadores														
	Actividades de promoción y prevención de caídas														
	Documentar programa de valoraciones médicas ocupacionales														
	Seguimiento al programa de reintegro y reubicación laboral														
	Seguimiento a recomendaciones médicas laborales														
	Reuniones Copasst														
	Revisión y actualización de la política de SST														
	Actividades de promoción y prevención de caídas														
	Seguimiento a recomendaciones médicas laborales														
	Seguimiento al programa de reintegro y reubicación laboral														
	Autevaluación del SG-SST														
	Reuniones Copasst														
	Diseño e Implementación del proceso de documentación, sistema de archivo o retención documental según la normatividad vigente														



Se cumplió en un **100%** con el Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo.


1.3.1 Campañas de Promoción y Prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo

Se ha mantenido permanente comunicación e interacción con los funcionarios y contratistas a través de medios virtuales ofreciendo recomendaciones para el trabajo seguro en casa, a continuación, se muestran algunas de las campañas realizadas



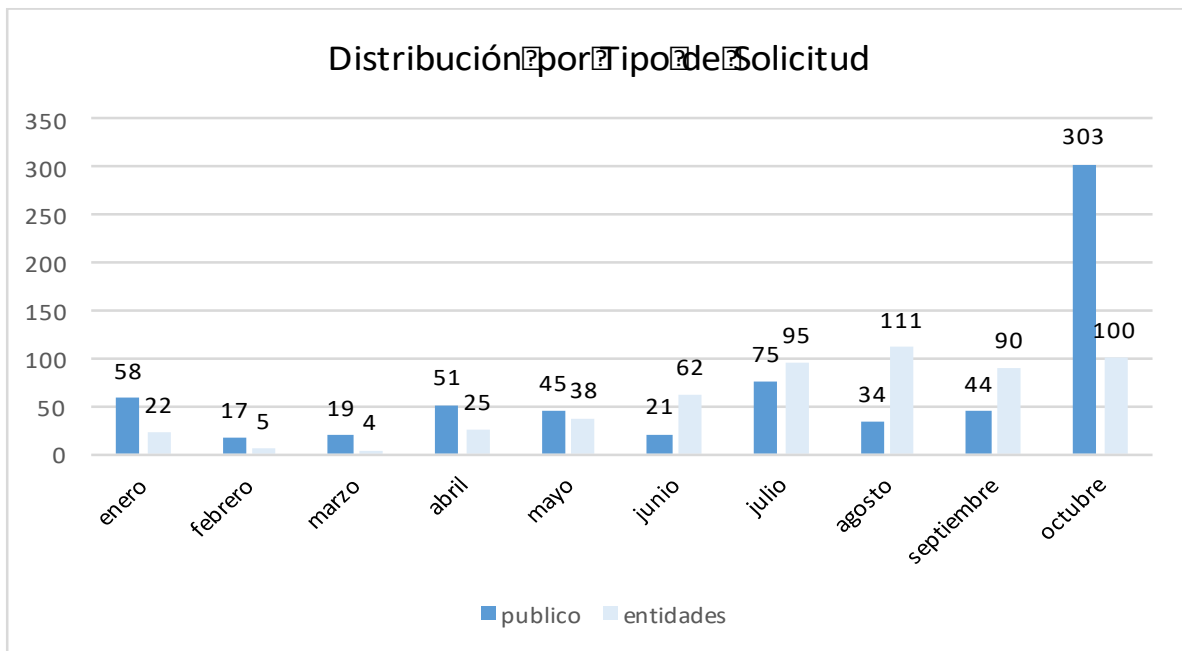
1.3.2. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante la vigencia 2020, se realizaron diez (10) capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
ÍTEM	FORMACIÓN	CRONOGRAMA										
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1	Las Pausas activas, te volverán mas activo											
2	Medidas preventivas para la mitigación del COVID-19 en trabajo en obras											
3	Recomendaciones para la Adecuación de tu Puesto de Trabajo en Casa											
4	Encuentro Virtual: El Rol del Copasst en la Prevención del COVID-19											
5	Conversatorio Virtual: Presentación Marco Legal Protocolos de Bioseguridad Covid -19											
6	Salud en casa											
7	Medidas preventivas para enfrentar el Covid-19											
8	Te acompañamos desde casa en esta pandemia											
9	Estrategias de Prevención del Estrés y Tensión Muscular en Tiempos de Covid-19											
10	Higiene Postural y manejo adecuado de cargas											

1.4 Certificados Electrónicos de tiempos De Servicios CETIL

Durante la vigencia 2020 se emitieron **1.220** certificaciones electrónicas de tiempos laborados “CETIL” de las cuales el **54,7%** de estas correspondió a solicitudes realizadas por los usuarios a través de los canales de atención dispuestos por la Entidad y el **45,2%** restante a solicitudes realizadas por los diferentes fondos de pensiones a través de la plataforma:



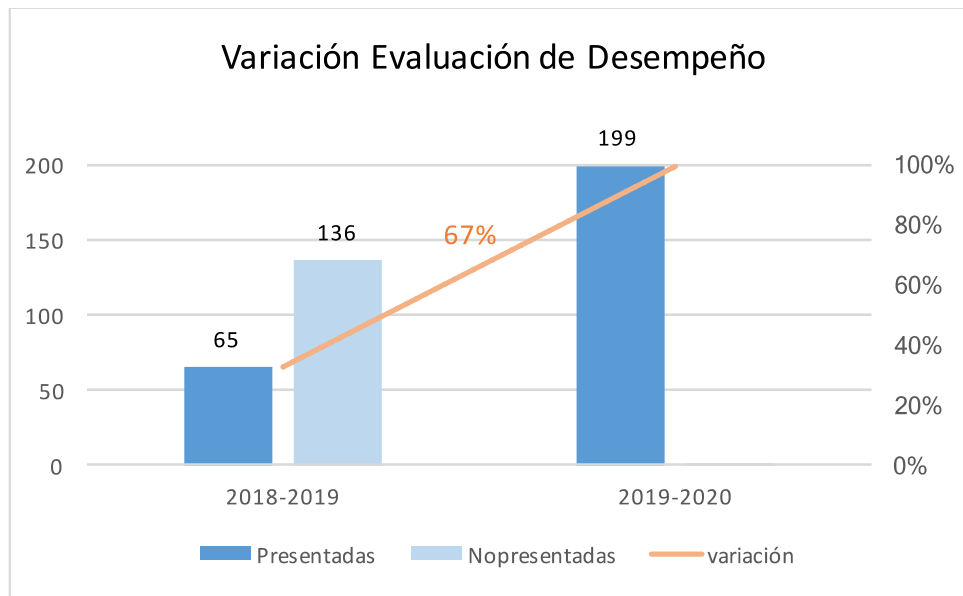
1.5 Acuerdo colectivo

Durante los meses de junio y julio de 2020, se llevó a cabo el proceso de negociación colectiva con las organizaciones sindicales UNTRAGOPA, SINDEATLAN, SINTRAGOVER, SINTRENAL, SINTRAEDUCACIÓN, SINTRADEA, SINDECELDA, SINPROGOB, ASEGOBER y SISERGOBER, el cual culminó, de forma exitosa dentro de los términos legales establecidos por el Decreto 160 de 2014, sin necesidad de ir a prórroga.

Las organizaciones sindicales presentaron un pliego de solicitudes contenido en ochenta y tres **(83)** artículos, los cuales fueron revisados, analizados y debatidos dentro de la mesa de negociación, logrando la suscripción del Acuerdo Colectivo el día 09 de julio de 2020 con ochenta y dos **(82)** artículos, es decir un **98%** de las solicitudes presentadas, siendo adoptado mediante Decreto 273 del 17 de julio de 2020. A la fecha se viene dando cumplimiento a las gestiones acordadas y se efectúan periódicamente los seguimientos pactados.

1.6 Evaluación de desempeño

Haciendo un análisis comparativo respecto de la evaluación del desempeño laboral de los **201** funcionarios de la administración, tenemos que para la vigencia **2018-2019**, se evaluaron sesenta y cinco (**65**) funcionarios que representan el treinta y dos por ciento (**32%**); Mientras que para la vigencia **2019-2020** presentaron evaluación del desempeño ciento noventa y nueve (**199**), lo que representa el noventa y nueve por ciento (**99%**).



El anterior análisis denota el incremento en la presentación de las evaluaciones de desempeño laboral en la actual administración en un **67%** vigencia **2019-2020** con respecto al periodo **2018-2019**. Esto se logra gracias a la metodología impartida durante el periodo **2020**, pudiendo así sensibilizar al personal frente a la importancia en la presentación de la evaluación del desempeño, lo cual genera beneficios laborales, enmarcados en el plan de incentivos y estímulos, estabilidad en los derechos de carrera administrativa y diseño del plan institucional de capacitación.



1.7 Programa PASIVOCOL

La Subsecretaria de Talento Humano realizó la actualización de la base de datos del programa PASIVOCOL, en el caso de las mesadas pensionales corrientes de la entidad, donde además fueron cargados y revisados los datos de la nómina en **“Consulta de pensionados y sustitutos”**, uno de los requisitos habilitantes para acceder al desahorro de recursos del **FONPET**, correspondiente a las mesadas del año 2020. Logrando la autorización del desahorro por un valor de **\$36.841.212,300**.



2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Subsecretaría de Servicios Administrativos se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Gobernación del Atlántico en materia de transporte, correspondencia, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipos de transportes. Igualmente, se encarga de velar por la administración de los activos fijos tales como muebles e Inmuebles; Así mismo siguiendo la razón de ser de esta dependencia, se realizó el siguiente informe de gestión de los procesos atribuibles, ejecutados durante el periodo vigente 2020.

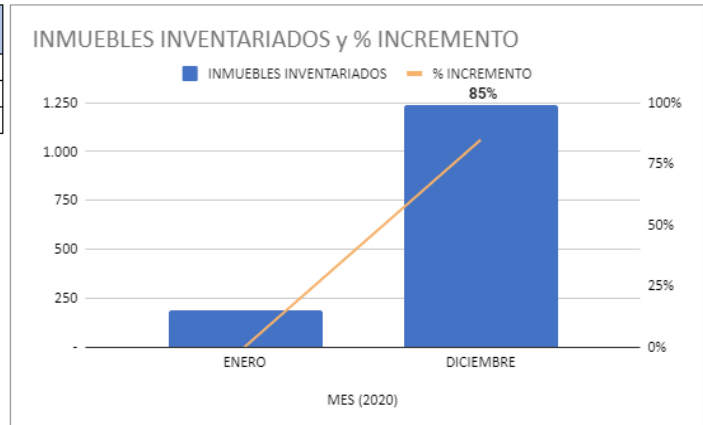
2.1 Bienes Inmuebles

El equipo de bienes inmuebles desde su inicio ha centrado su actividad en poner al día la información de todos los inmuebles que pertenecen al Departamento del Atlántico y estandarizar sus actividades, con el objetivo de brindar a la entidad información actualizada, confiable y organizada sobre su patrimonio inmobiliario, es por esto que por medio del Decreto 343 del 03 de octubre de 2020 se creó el comité de bienes Departamental para regular todo lo relacionado a los activos de la entidad.

Al iniciar la gestión, se recibió un reporte del sistema contable Atlantis con ciento ochenta y ocho (**188**) inmuebles que estaban incluidos como activos de la Gobernación en su contabilidad, siendo dicho número la línea base y el avalúo catastral de dichos inmuebles corresponde a la suma de **\$32.534'875.000**.

Después de un año de gestión, se logró incluir en la base de datos de inmuebles de la Subsecretaría Administrativa, mil doscientos treinta y ocho nuevos inmuebles (**1.238**) representados en **\$104.744.063.823**, quedando actualizada la base de datos de inmuebles en mil cuatrocientos veintiséis (**1.426**) que ascienden catastralmente a la suma de **\$137.278'938.823**; los cuales se encuentran en proceso de ser incluidos en el sistema contable del Departamento del Atlántico.

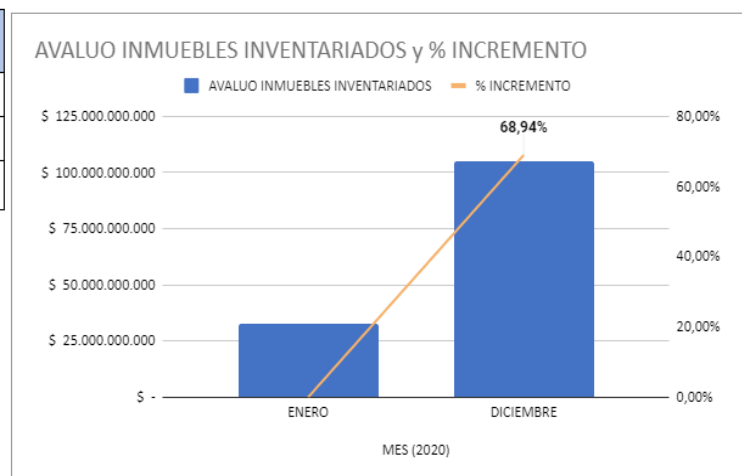
MES (2020)	INMUEBLES INVENTARIADOS	% INCREMENTO
ENERO	188	0%
DICIEMBRE	1.238	84,81%
TOTAL INMUEBLES	1.426	



Tales cifras corresponden a un incremento del **85%** en la cantidad de inmuebles inventariados a favor del Departamento del Atlántico.

En cuanto al avalúo catastral de los predios, el reporte es el siguiente:

MES (2020)	AVALUO INMUEBLES INVENTARIADOS	% INCREMENTO
ENERO	\$ 32.534.875.000	0,00%
DICIEMBRE	\$ 104.744.063.823	68,94%
TOTAL INMUEBLES	\$137.278.938.823	



Tales cifras corresponden a un incremento del **69%** en el valor del avalúo catastral de los inmuebles inventariados a favor del Departamento del Atlántico, lo cual entraran a aumentar el patrimonio de la entidad una vez ingresen al sistema contable, dando una mayor capacidad financiera.

2.2 Plan de Gestión ambiental

El Plan de Gestión Ambiental 2020, es la herramienta de planificación de los lineamientos y Políticas de Gestión Ambiental en la entidad, nos permite generar las bases para la implementación de acciones articuladas en la materia.

Desde Subsecretaria de Servicios Administrativos nos encontramos en la elaboración y estructuración del Proyecto del Plan de Manejo Ambiental y Disposición de Residuos, el cual se encuentra en fase de Diagnóstico.

2.3 Mantenimiento y Aseo

Se llevaron a cabo acciones concernientes al mantenimiento, planeación, adecuación, sostenimiento y proyección de los espacios físicos de la entidad con el fin cumplir con sus funciones básicas de prestación de servicio en ambientes acordes con las necesidades de cada una de las diferentes áreas, y de esta manera garantizar el cumplimiento y condiciones de bienestar institucional, en consonancia con las demandas de crecimiento y los recursos institucionales.

- ✚ **Aires acondicionados:** Se reemplazaron ocho (8) equipos muy deteriorados y con refrigerante R22, por equipos nuevos, más eficientes y con refrigerante ecológico R410a, en las secretarías de infraestructura, Ciudadela Universitaria y Planeación.

Antes

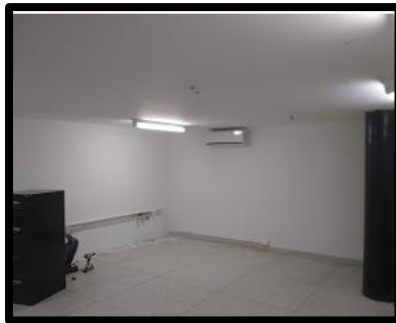
Después



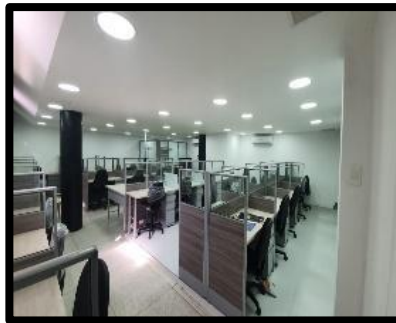
- ✚ **Planta física:** Se mejoró el área de contratación de la Secretaría General y remodelar los baños de la secretaría de salud, TIC y Control Interno, se presenta registro fotográfico a continuación.

Secretaría General (Área de contratación)

Antes



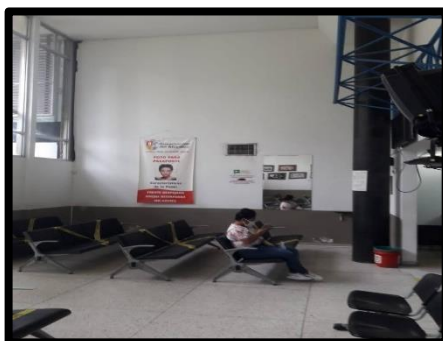
Después



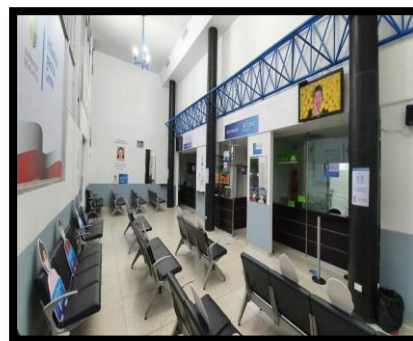
Se gestionó la recuperación de la infraestructura y remodelaciones en las subsecretarías de Pasaportes, Servicios Administrativos, Parqueadero auxiliar, Almacén General, Archivo de transferencias y Secretaria TIC, se muestra registro fotográfico a continuación.

Pasaporte

Antes



Después



Archivo de transferencias

Antes



Después



Almacén General

Antes



Después



Baños Secretaria TIC

Antes



Después



Parqueadero auxiliar

Antes



Después

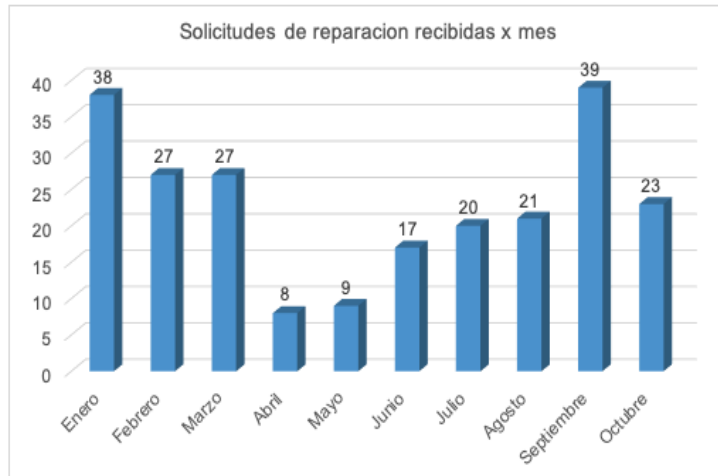


Como parte del mantenimiento locativo, se realizó renovación del jardín de la Plaza Centenario.



La siguiente Gráfica muestra el consolidado por periodo mensual de las solicitudes de mantenimiento recibidas a través del correo electrónico mantenimiento@atlantico.gov.co por las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico.

Consolidado Vigencia 2020	
Dependencia	Total
Despacho del Gobernador	29
Gerencia de capital social	1
Secretaría de Informática y Telecomunicaciones	8
Secretaría Privada	3
Secretaría de Control Interno	1
Secretaría del Interior	9
Secretaría de Educación	7
Secretaría General	40
Secretaría de Hacienda	8
Secretaría de Planeación	3
Secretaría de Salud	69
Secretaría de Infraestructura	25
Secretaría Jurídica	3
Secretaría de la Mujer	2
Secretaría de Comunicaciones	2
Secretaría de Desarrollo Económico	3
Oficina de Control disciplinario	1
Secretaría de Cultura y Patrimonio	7
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	8
Total Solicitudes	229
Total Realizadas	200
Porcentaje de ejecución/Solicitudes recibidas	87%



El inicio de la Pandemia refleja en la gráfica una disminución de los requerimientos solicitados a la subsecretaría y es consecuente con la reactivación paulatina de las actividades presenciales de todas las dependencias.

Servicio de Aseo

Se garantizó el normal funcionamiento y mantenimiento del cuidado y conservación del Edificio de la Gobernación y sus sedes administrativas, desarrollando buenas prácticas de orden, higiene y aseo, brindando un ambiente confortable al personal que labora en sus instalaciones y el personal que visita las mismas.



2.4 Medidas para mitigar el COVID-19.

Desde la Gobernación del Atlántico se han adoptado medidas para la contención y prevención del COVID-19 de acuerdo a la normatividad establecidas por las autoridades nacionales, regionales, distritales y locales para la protección de todo el personal de la entidad. Se presenta a continuación las actividades adelantadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos para mitigar el virus y proteger la salud de todo el personal:

- ✚ Entrega de los elementos de protección personal (EPP)
- ✚ Control de ingreso de todo el personal que a diario ingresa a las instalaciones, realizando la verificación del uso de los EPP.
- ✚ Desinfección de oficinas de manera semanal con Cloruro de Di-(Octil/Decil) Dimetil Amonio 12% y Cloruro de Benzalconio 25.5% útil para la desinfección donde proliferan bacterias, hongos, levaduras, virus y algas.
- ✚ Áreas de trabajo con suficiente ventilación y con distancia mínima de 6 pies (2 metros) según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- ✚ Implementación de Lavamanos portátiles y dispensadores y gel antibacterial en las entradas, puerta de los ascensores y pasillos de la entidad.
- ✚ Desinfecciones de oficinas y parque automotor con Amonio cuaternario 3M de 5ta Generación.
- ✚ Desinfección cada 2 horas de manijas de todas las puertas de las oficinas, baños, entre otros.

✚ Lavado y desinfección de Paredes, Ventanas, parqueaderos y áreas externas de

✚ la entidad (Patio, Jardín).

✚ Control para el uso del ascensor donde se guarda un metro de distancia y sólo se permiten máximo 2 personas (Capacidad de 12 personas).



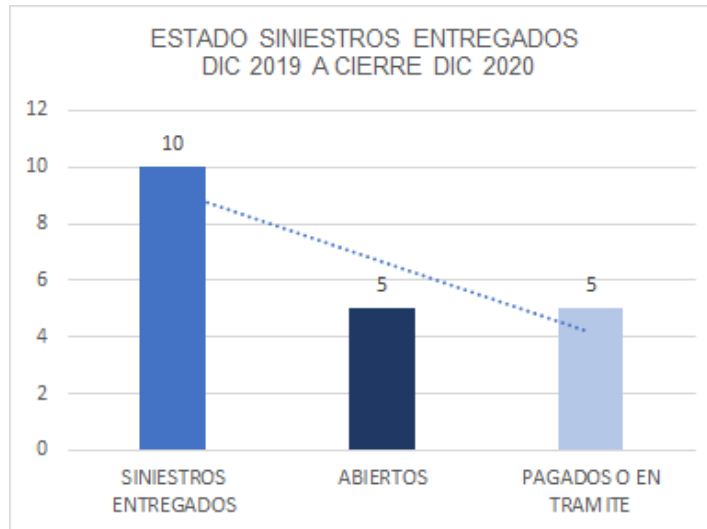
2.5 Seguros

La Subsecretaría de Servicios Administrativos, en el desarrollo de sus actividades y con base en lo establecido en la Ley 42 de 1993, donde se determina una responsabilidad fiscal de acuerdo con sus Art. 101 y 107, enmarcan la importancia de contratar pólizas de seguros, con el fin de salvaguardar los bienes del estado, complementado con La Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario). Es por esto que el Departamento del Atlántico realizó diferentes procesos de contratación para garantizar la protección de los activos, funcionarios y diputados, contando con los siguientes amparos:

- ✚ Soat
- ✚ Vida grupo Diputados
- ✚ Todo Riesgo Daños Materiales
- ✚ Automóviles
- ✚ Equipo y Maquinaria
- ✚ Responsabilidad Civil Extracontractual
- ✚ Manejo de Entidades Oficiales
- ✚ Casco Barco
- ✚ Infidelidad Riesgos Financieros
- ✚ Responsabilidad Civil Servidores Públicos

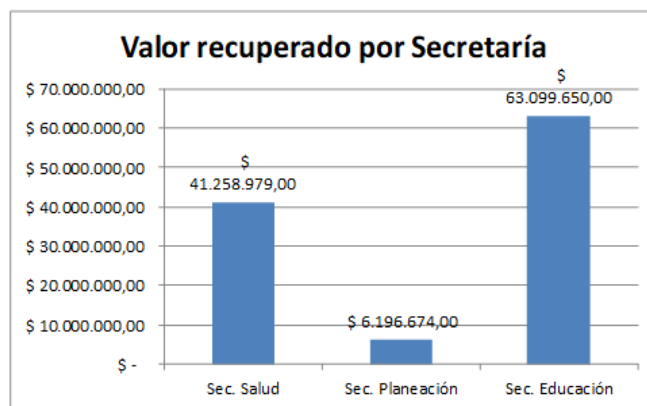
2.5.1 Pago de Siniestros

A la fecha podemos evidenciar una gestión para recaudo de siniestros que se encontraban pendientes donde contamos con un **50%** de efectividad en el cierre de la vigencia 2020, el otro **50%** se encuentra en proceso de gestión, aportando la documentación requerida por la aseguradora con el fin de dar paso al trámite que corresponda para su cierre.



Como conclusión general, podemos evidenciar que el total del valor recuperado correspondiente a **5** siniestros fue de Ciento diez millones quinientos cincuenta y cinco mil trescientos tres pesos M/L (**\$110.555.303**).

Secretaría	Valor pagado
Sec. Salud	\$ 41.258.979,00
Sec. Planeación	\$ 6.196.674,00
Sec. Educación	\$ 63.099.650,00
	\$ 110.555.303,00



Amparo por tipo de póliza

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO
TODOS RIESGOS DAÑO MATERIAL	\$ 30.838.004.280,00
RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	\$ 2.600.000.000,00
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL GENERAL	\$ 1.505.000.000,00
MANEJO GLOBAL COMERCIAL	\$ 350.000.000,00
INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS	\$ 1.300.000.000,00
EQUIPO MOVIL Y MAQUINARIA	\$ 3.080.540.774,00
CASCO Y/O EMPARCACIONES	\$ 1.619.916.136,00
AUTOMOVIL	Según valor asegurable del Vehículo
SOAT	800 SMMLDV
VIDA GRUPO DIPUTADOS	\$ 155.000.000,00
VIDA GRUPO FUNCIONARIOS PUBLICOS	\$ 31.000.000,00

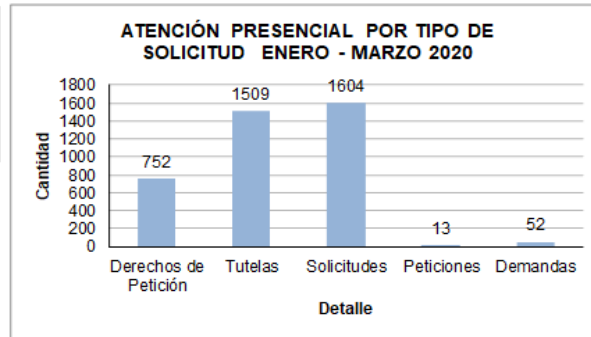
El valor asegurado corresponde al monto máximo de cobertura por tipo de póliza, para cubrir los potenciales siniestros.

2.6 Atención al Ciudadano

En el marco del proceso de Atención al Ciudadano, se implementaron políticas y directrices que permitieron garantizar la prestación del servicio a la comunidad y partes interesadas, mediante los distintos canales estipulados a continuación:

- Se brindó atención presencial entre el 2 de enero y el 24 de marzo, antes de ser declarada la emergencia sanitaria.

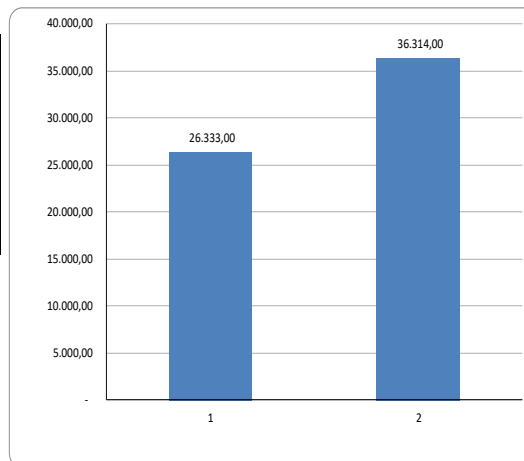
Detalle	Cantidad
Derechos de Petición	752
Tutelas	1509
Solicitudes	1604
Peticiones	13
Demandas	52



- Luego de la declaración de Pandemia por Covid 19 se suspendió la atención presencial y se habilitó el uso del correo oficial de la entidad, atencionalciudadano@atlantico.gov.co, como herramienta que nos permitió recibir y responder mensajes mediante un sistema de comunicación basado en un protocolo estándar.

Comparativo Correo Electrónico Primer Vs Segundo Semestre 2020

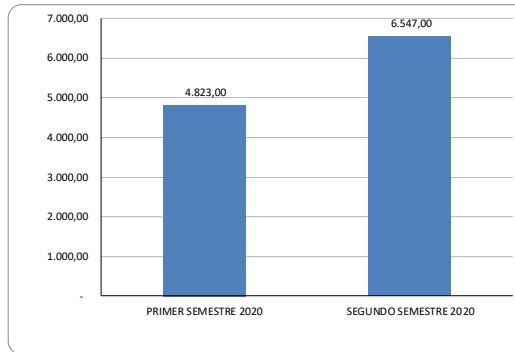
PERÍODO	CIUDADANOS ATENDIDOS POR CORREO ELECTRÓNICO	VARIACIÓN PORCENTUAL
PRIMER SEMESTRE 2020	26.333,00	42%
SEGUNDO SEMESTRE 2020	36.314,00	58%
	62.647,00	16%



- De igual manera se creó y habilitó un chat en línea en la página web, denominado JIVOCHAT, con atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. – 6:00 p.m., herramienta de comunicación que conecta a los ciudadanos de forma directa, rápida y segura con la Gobernación.

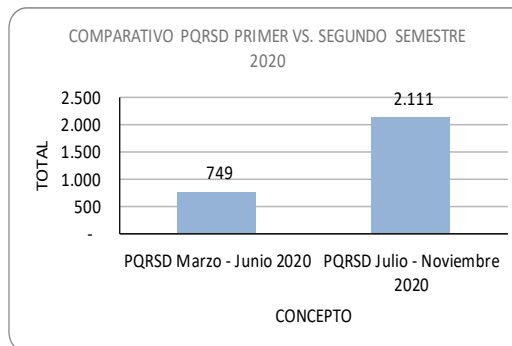
Comparativo Jivochat Primer Vs Segundo Semestre 2020

PERÍODO	CIUDADANOS ATENDIDOS EN JIVO CHATS DESDE	VARIACIÓN PORCENTUAL
PRIMER SEMESTRE 2020	4.823,00	42%
SEGUNDO SEMESTRE 2020	6.547,00	58%
	11.370,00	15%



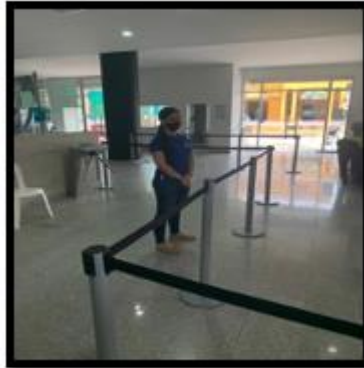
- Se implementó un Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD.) que permite registrar, tramitar, controlar y administrar los requerimientos ciudadanos y solicitud de información de manera oportuna y eficiente.

PQRSD	PQRSD Marzo - Junio 2020	PQRSD Julio - Noviembre 2020	Total PQRSD 2020
TOTAL	749	2.111	2.860



Evidencia Fotográfica

Orientación Presencial en Edificio - Cumplimiento de Protocolos de ingreso



Atención virtual por Jivochat - Radicación de PQRSD por teletrabajo



2.7 Gestión documental

En esta área se llevan a cabo los procedimientos de Archivo y Gestión Documental, encaminado a una correcta prestación de servicios, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se detalla las acciones realizadas por el Área de Gestión Documental en la vigencia 2020.

2.7.1 Organización

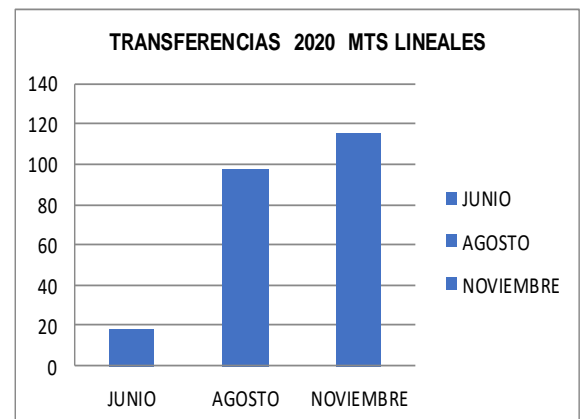
Se actualizaron los inventarios documentales en el FUID (Formato Único de Transferencia Documental) con el propósito de llevar un control de los documentos archivísticos de las diferentes dependencias de la Gobernación. Un aspecto fundamental en este procedimiento fue la adecuación del área de transferencia para optimizar el almacenamiento de la documentación, preparación y limpieza, lo que permitió un mejor entorno para la organización documental de la Gobernación del Atlántico.



2.7.2 Transferencias

Las transferencias documentales se ejecutaron de acuerdo con el plan de la vigencia 2020 teniendo en cuenta que durante 4 meses las dependencias estuvieron cerradas debido a la emergencia sanitaria que inició en el mes de marzo y se empezaron a normalizar actividades a principios de junio. Se logró hacer transferencias de 3 secretarías: General, Infraestructura, y Contabilidad. Lo que sumó **697 cajas** lo que equivale a **231 mts Lineales**, a los cuales se les aplicaron Tabla de Retención Documental (TRD), y se les elaboró FUID; esto como función básica del Archivo Central de almacenar y custodiar los documentos en su etapa Central.

TRANSFERENCIAS 2020		
MES	No. CAJAS	MTS LINEALES
JUNIO	56	18
AGOSTO	295	98
NOVIEMBRE	346	115
TOTAL	697	231



Transferencias Bodega SIAR CONTABILIDAD-MEZZANINE GENERAL

2.7.3 Capacitación

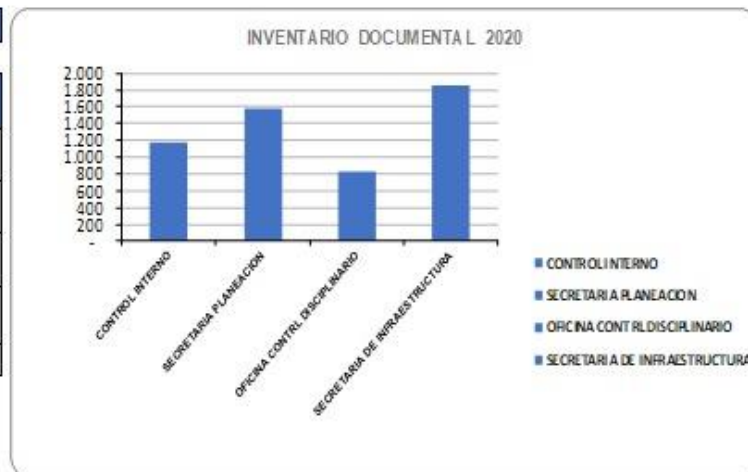
Se realizaron ocho (8) capacitaciones con la participación de 18 servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Agua Potable, Subsecretaría de Contabilidad, y las áreas de Gestión Documental y correspondencia.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2020											
ITEM	FORMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
1	ORGANIZACIÓN Y ORDEMANIENTO DE EXPEDIENTES										
2	METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE FUID										
3	ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO Y CORRECTO USO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN										
4	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL										
5	CONCEPTO Y APLICACIÓN TRD										
6	DIVULGACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
7	TALLER DE ASISTENCIA TECNICA DE ARCHIVO										
8	CONCEPTOS BASICOS DE ARCHIVO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS										

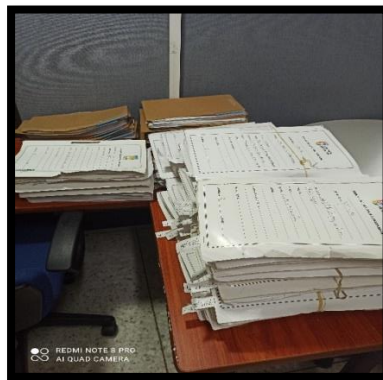
2.7.4 Inventario Documental en Archivos de Gestión

Se realizaron inventarios a los archivos de gestión de las diferentes oficinas y se aplicó el formato único de inventario documental (**FUID**), teniendo como resultado un inventario final de **5431** expedientes de las siguientes oficinas:

INVENTARIO DOCUMENTAL 2020	
DEPENDENCIA	No. EXPEDIENTES INVENTARIADOS
CONTROL INTERNO	1.177
SECRETARIA PLANEACION	1.582
OFICINA CONTRL DISCIPLINARIO	822
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1.850
TOTAL	5.431



Antes



Después



2.8 Seguridad y Vigilancia

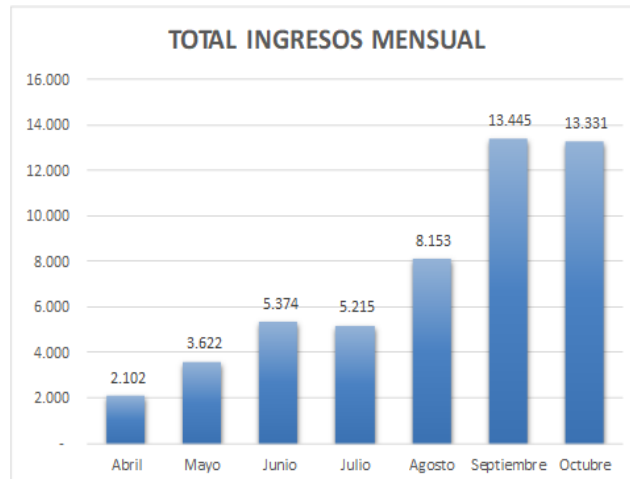
En la vigencia 2020, a partir del mes de abril se implementó el proceso de control de ingreso y registro de personal a las instalaciones del edificio de la Gobernación a través de lector de documento de identidad y toma de temperatura. Las cifras evidencian el comportamiento atípico por la pandemia.



Control de Ingreso

INGRESO MENSUAL DE PERSONAL

MES	TOTAL INGRESOS MENSUAL	PROMEDIO INGRESO DIARIO
Abril	2.102	70
Mayo	3.622	121
Junio	5.374	179
Julio	5.215	174
Agosto	8.153	272
Septiembre	13.445	448
Octubre	13.331	444
Total	51.242	



Se dotó el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) del Departamento del Atlántico para facilitar la custodia, vigilancia y visualización de las cámaras en el interior de la entidad.



Se desarrollaron capacitaciones al personal en: Riesgos Psicosocial, autocuidado para la prevención de enfermedades laborales y en prevención de riesgos y modalidades delincuenciales.



3. PASAPORTES

La Subsecretaría de Pasaportes ha sido reconocida a nivel nacional por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por su oportuno servicio y atención al ciudadano.

3.1. Expedición de Pasaportes y documentos migratorios

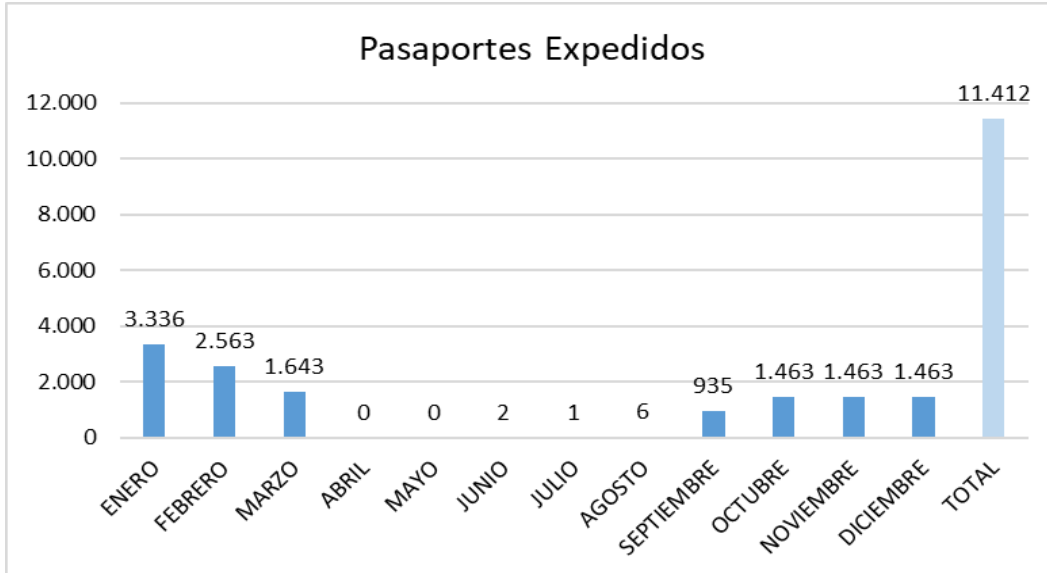
En la información registrada por la Subsecretaría, se debe tener presente que, a partir de la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Sanitaria por parte del Gobierno Nacional para contrarrestar el impacto del COVID-19, existió una afectación en la expedición y recaudo por concepto de pasaportes.

La Subsecretaría de Pasaportes inició en enero de 2020 con normalidad la prestación del servicio de expedición de pasaportes electrónicos y ordinarios, de emergencia con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres. En el mes de marzo debido a la pandemia COVID-19, la Secretaría General del Departamento del Atlántico mediante comunicado No.20200500003401 de fecha 18 de marzo de 2020, suspendió el trámite de expedición de pasaportes a partir del 24 de marzo de 2020, informando que su reapertura dependería de los lineamientos del Gobierno Nacional y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

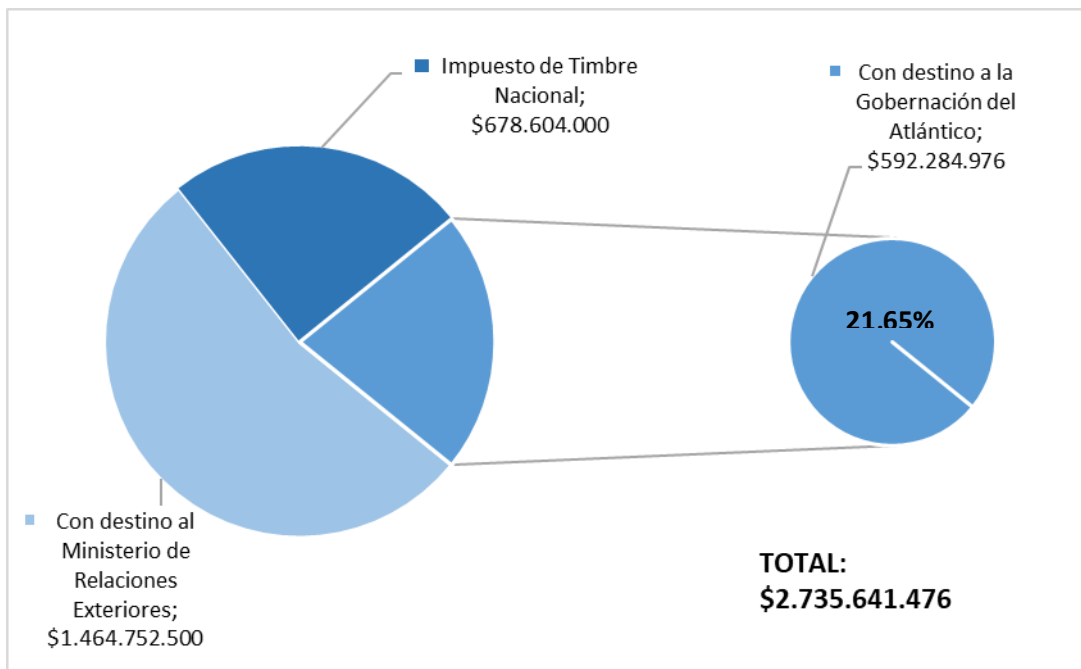
El Ministerio de Relaciones Exteriores autorizó la apertura gradual en la prestación del servicio de expedición de pasaportes en la Gobernación del Atlántico a través del oficio S-GPC-20-018379, reanudándose la atención para este trámite a partir del 8 de septiembre de 2020, dando estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad minimizando los factores de riesgo para todos los que intervienen en el trámite.

De lo expuesto anteriormente, se pueden apreciar las siguientes cifras respecto a la expedición de pasaportes y su respectivo recaudo durante la vigencia 2020:

3.1.1 Pasaportes Expedidos 2020



3.1.2 Distribución Del Recaudo



Se presenta un cuadro comparativo de los recaudos por el concepto de pasaportes de la vigencia 2019 y 2020, evidenciándose una disminución del **64,28%**, como consecuencia de la declaratoria de emergencia económica, social y sanitaria en el territorio nacional, lo cual solo permite atender un porcentaje mínimo de la capacidad total del público en condiciones normales, y la reanudación de la prestación del servicio fue autorizada a partir del 8 de septiembre de 2020.

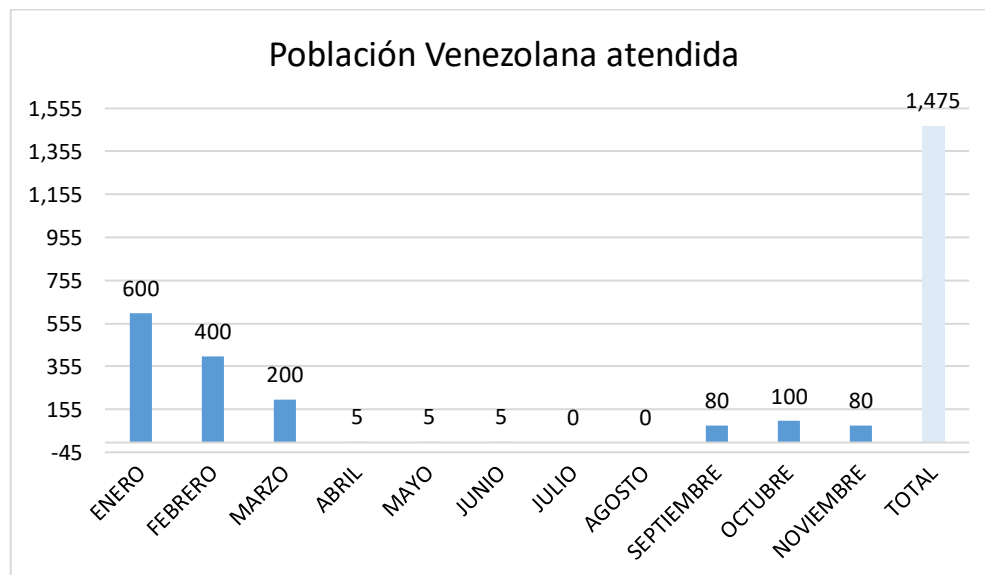


3.2. Medidas de atención a la población migrante venezolana

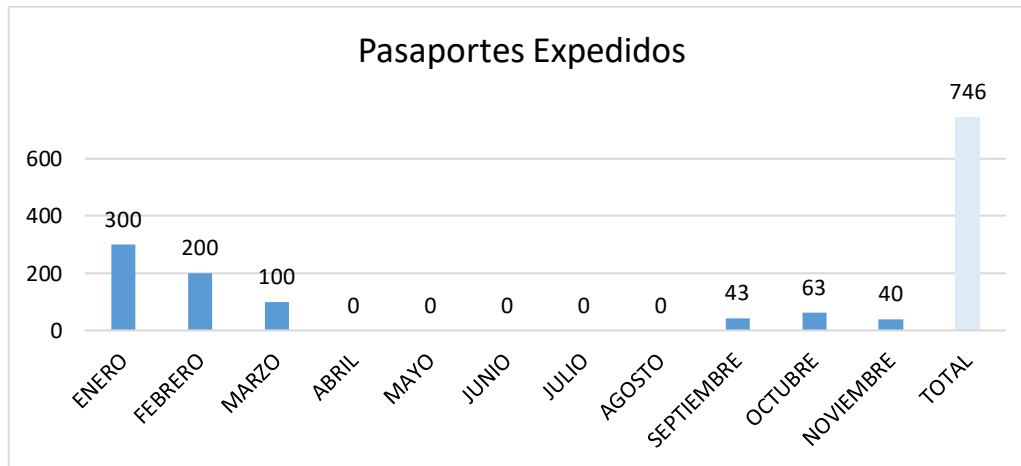
A través del Documento CONPES 3950 de 2018, el Gobierno Nacional adoptó la Estrategia para la atención de la migración desde Venezuela, teniendo en cuenta que el aumento en el número de migrantes desde Venezuela ha generado necesidades de atención para esta población en materia de salud, educación, vivienda, agua y saneamiento básico, e inserción laboral, entre otros. Adicionalmente, su incremento acelerado en tan corto tiempo está generando presiones sobre las instituciones encargadas de la atención fronteriza y de migrantes, las cuales no cuentan con la capacidad suficiente para seguir atendiendo a este creciente número de personas.

En este orden de ideas, desde la Subsecretaría de Pasaportes, se adelantaron actividades que mejoraron la atención a los migrantes venezolanos en el Departamento del Atlántico en relación con las solicitudes que resolvieron su situación migratoria en el país.

Se llevó un registro cuantitativo por mes de la población venezolana atendida, obteniendo el siguiente resultado en el periodo vigente del 2020:



Así mismo se registró la cantidad de pasaportes expedidos para dicha población venezolana atendida, arrojando el siguiente resultado. **(cifras reportadas en el total de pasaportes expedidos durante el año 2020).**



3.3 Disponibilidad De Entrega De Los Pasaportes

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene estipulado como tiempo de entrega de los pasaportes en las gobernaciones a las **48 horas hábiles** de expedición, sin embargo, la gestión realizada por esta oficina ha logrado que un **80%** de los pasaportes expedidos estén disponibles para su entrega a las **24 horas** de realizado el trámite, convirtiéndose en una fortaleza de nuestro proceso y que usuarios de diferentes regiones a nivel nacional se desplacen a solicitar el trámite de expedición de pasaportes por la rapidez en la entrega del documento.

3.4 Satisfacción del Usuario

El Ministerio de Relaciones Exteriores toma aleatoriamente una muestra poblacional de los usuarios atendidos, a quienes envía una encuesta para conocer su nivel de satisfacción con el trámite realizado; El resultado obtenido según encuesta realizada a los usuarios de la oficina de Pasaportes del Atlántico fue de un **90%** de satisfacción promedio entre los 3 cuatrimestres del periodo Vigente 2020.



4. GESTIÓN CONTRACTUAL

Uno de los ejes fundamentales del Plan de Desarrollo Departamental “Atlántico para la Gente”, es la Institucionalidad, en dicho marco, en virtud de las facultades previstas en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, la Gobernadora determinó delegar las facultades de ordenación del gasto y específicamente la contratación y la realización de los procesos de selección en la Secretaría General del Departamento del Atlántico; atendiendo a un modelo de administración centralizado, eficiente y con mayor rigurosidad en el control.

4.1. Delegación de la contratación

Con ocasión de la expedición del Decreto Departamental 000021 del 2 de enero de 2020, se delegaron funciones en la ordenación del gasto y la gestión contractual en la Secretaría General, garantizando y permitiendo que el Departamento cuente con una estructura centralizada, organizada, uniforme y con un criterio estandarizado, lo que brinda mayor seguridad jurídica, confianza a los administrados y ha creado un ambiente de confianza a la ciudadanía, que se ve reflejado en la pluralidad de oferentes que se presentan a los distintos procesos de selección.

Durante el periodo vigente 2020, la Secretaría General estandarizó los formatos de estudios previos, pliegos de condiciones de las distintas modalidades de selección, así como las minutas de contratos, creando así uniformidad e igualdad de todos los actores ante la administración Departamental. Así mismo, se adelanta el nuevo Manual de Contratación del Departamento de Atlántico el cual se encuentra en fase socialización con las dependencias correspondientes, con la adopción del mismo. Una vez entre en vigencia quedará derogado el Decreto Departamental N° 00049 de 2014.





Cabe destacar que la Secretaría General ha adoptado las directrices de la Agencia de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente, en el marco de la adopción de un modelo de contratación electrónica conforme al Sistema Electrónico de Contratación Pública, para brindar una mayor eficiencia y transparencia a la gestión contractual, a través del SECOP II, plataforma de la cual, el Departamento del Atlántico de acuerdo a la normativa vigente, está obligado desde el 01 de abril de 2020 a adelantar todos los trámites contractuales y procesos de selección, desde la mencionada fecha. No obstante, los trámites que se venían adelantando bajo la plataforma de SECOP I se siguen surtiendo por la plataforma que regía al momento en que se adelantó el trámite contractual, es decir, siguen su curso a través de SECOP I, tal y como lo ordena la normativa vigente y de la cual esta administración es garante y respetuosa.

Durante el periodo vigente 2020, la Secretaría General impulsó la digitalización de todos los contratos celebrados por la entidad en esta vigencia, para consolidar un expediente electrónico por cada contrato suscrito, así como estimuló las capacitaciones en SECOP II, que redundan en un mayor índice de participación de oferentes en los procesos de contratación y en el índice de transparencia de la entidad.

4.2 Desarrollo de la actividad contractual

La Secretaría General del Departamento del Atlántico, realizó todas las actividades de la gestión precontractual, contractual y pos contractual, atendiendo a cada uno de los principios de la función administrativa, tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, siempre al servicio de los intereses generales, materializando los fines esenciales del estado y satisfaciendo las necesidades del departamento, en cada uno de los contratos celebrados.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política colombiana, la Secretaría General dentro del proceso de contratación en cada una de sus etapas busca satisfacer el interés público o social, eligiendo los mejores ofrecimientos, siguiendo las modalidades de selección, procesos y reglas determinadas por la ley, poniendo en igualdad de condiciones a las personas interesadas en la contratación.





En desarrollo de lo anterior, se han establecido instrumentos para el cumplimiento de las normas que rigen cada proceso de selección de los contratistas, estructurando procesos sólidos y contratos, con fundamentos fácticos y jurídicos fuertes, respetando el debido proceso, garantizando la libre concurrencia, teniendo en cuenta criterios técnicos especializados, y los principios propios de la selección objetiva, con transparencia y publicidad, respetando el principio de planeación, y atendiendo a los preceptos normativos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública -Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y en las demás disposiciones legales vigentes, como también acatando las líneas jurisprudenciales de las altas cortes aplicables en cada uno de los casos, y las circulares que expida Colombia Compra Eficiente, tal como lo refiere la Circular Externa Única.

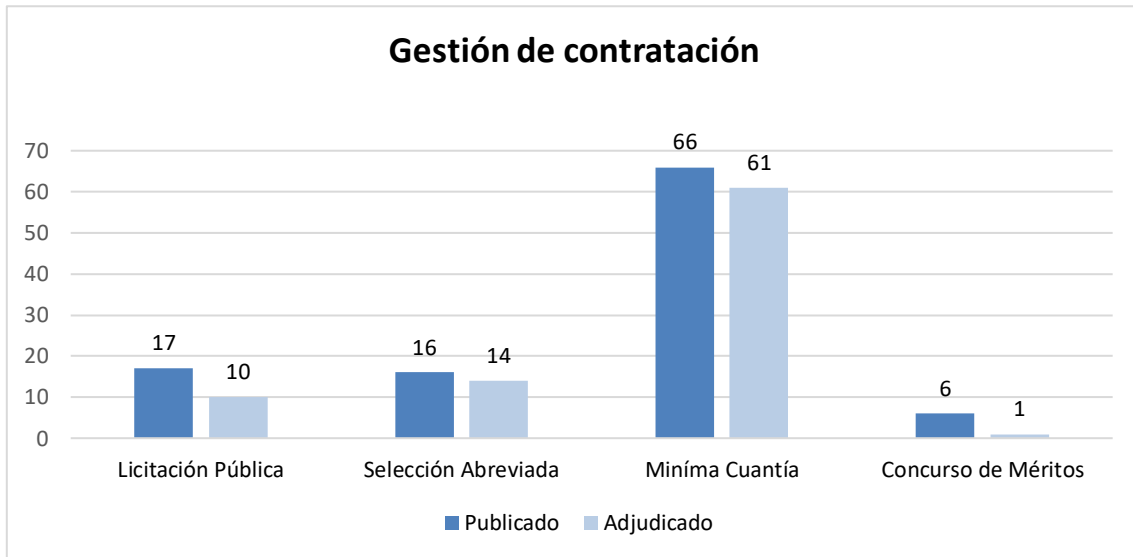
Dentro de la planeación contractual en la Gobernación del Departamento del Atlántico, se tienen en cuenta instrumentos generales, como el denominado "Plan de Adquisiciones de cada una de las vigencias, (incluido el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011) y otros particulares, como el análisis necesario para conocer el sector en relación con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo (Análisis del sector, Arts.15 y 17 del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015); Estudios y documentos previos (Art. 20 Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015); y Proyectos de Pliegos.

A partir del 1º de abril de 2020, la Secretaría implementó el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), para brindar una mayor eficiencia y transparencia a la gestión contractual del Departamento.

A través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente se realizaron **37** adquisiciones de bienes y servicios por valor de **\$ 13.909.030.498,12** en cumplimiento de las directrices de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente permitiendo efectuar una compra pública acorde con el principio de eficiencia.

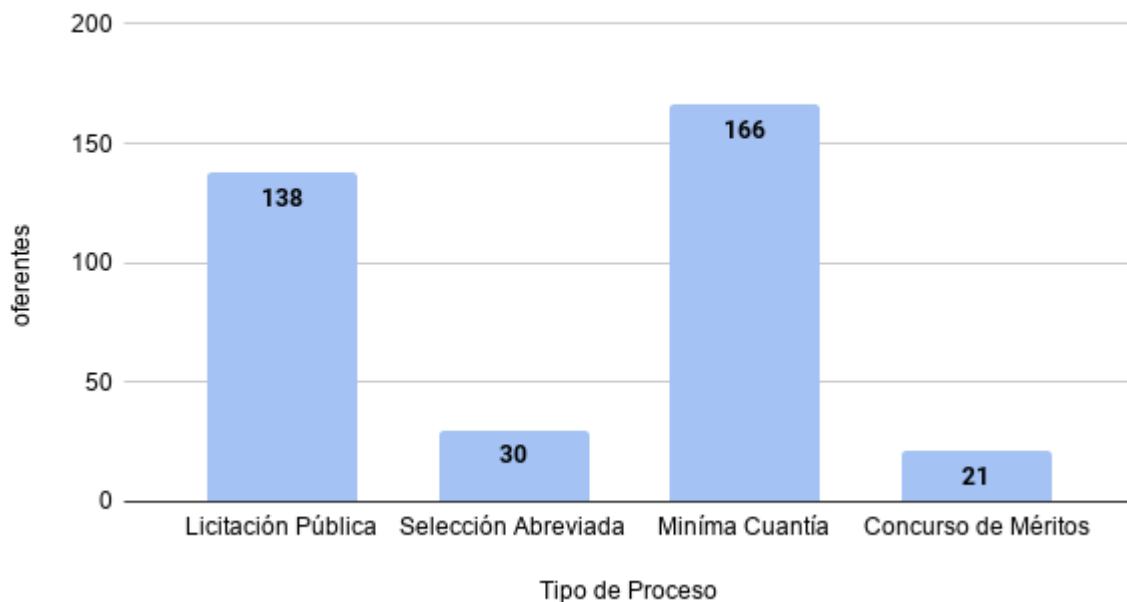
En atención al cumplimiento del principio de libre concurrencia y mayor pluralidad de oferentes en los procesos de contratación, se puede observar el siguiente resultado de gestión durante el periodo Vigente 2020, así:





En los procesos de selección que adelantó la Secretaría de General, se presentaron 355 personas naturales y/o jurídicas, destacando que el proceso en la modalidad Mínima Cuantía registra el mayor número de oferentes.

PLURALIDAD DE OFERENTES





Se modificó estructuralmente el proceso de contratación del Departamento, para efectos de tener mejor control de la gestión contractual en cada una de sus etapas, el gasto, optimización de los recursos públicos y concentración de los objetivos de cada una de las secretarías que componen la estructura orgánica de la entidad.

Dentro de la planeación contractual en la Gobernación del Departamento del Atlántico, se tienen en cuenta instrumentos generales como el denominado "Plan de Adquisiciones de cada una de las vigencias, (incluido el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011) y otros particulares, como el análisis necesario para conocer el sector en relación con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo (Análisis del sector, Arts. 15 y 17 del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015); Estudios y documentos previos (Art. 20 Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015); y Proyectos de Pliegos.

4.2.1 Proceso de implementación de SECOP II

El proceso de implementación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) se hizo en coordinación con la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, garantizando un correcto cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 01 de 2019 donde estipula la obligatoriedad de realizar la contratación en la plataforma SECOP II a partir del 01 de abril de 2020.

Para dicho proceso, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Capacitación intensiva en la ciudad de Barranquilla del 10 al 14 de febrero al personal de contratación para el manejo de la plataforma SECOP II.
- ✚ Capacitación a proveedores en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Barranquilla en el manejo de la plataforma principalmente en su inscripción como proveedor del Departamento y como ofertar en los procesos adelantadas por la entidad realizada por la secretaria General de la Gobernación en coordinación con Colombia Compra Eficiente.





Atlántico
para la
Gente

- ✚ Capacitaciones Virtuales a los Supervisores de contratos designados para su vigilancia, seguimiento y correcta ejecución, la cual se llevó a cabo en el mes de abril de 2020, dirigida a 50 supervisores y personal de enlace de las distintas secretarías del Departamento.
- ✚ Capacitación al personal de contratación para temas e inquietudes relacionadas con el uso de la plataforma, la cual se llevó a cabo en el mes de mayo.
- ✚ Acompañamiento constante a funcionarios, supervisores y contratistas, que intervienen en el proceso contractual para un manejo eficiente de la plataforma.



NIT: 895 182 006-1
Código Postal: 080001
Código DANE: 08-000

Calle 46-45-46 Barranquilla, Atlántico - Tel. (57)(5)338 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 - gobernador@atlantico.gov.co

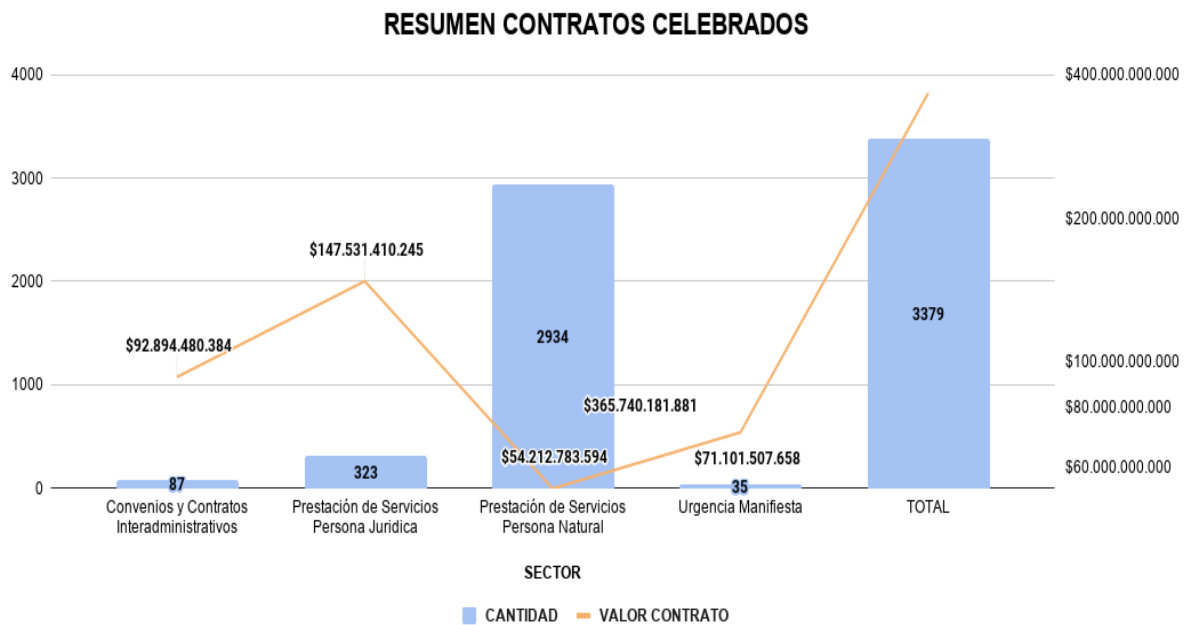


Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

4.2.2 Contratos celebrados a través de la plataforma de SECOP II:

Teniendo en cuenta que el Departamento del Atlántico a partir del 01 de abril de 2020 adelanta su contratación a través de la novedosa plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II, por medio de esta plataforma transaccional se celebraron el siguiente número de contratos:



4.2.3 Contratación por Urgencia Manifiesta en el marco de la Pandemia Covid-19

La Organización Mundial de la Salud -OMS-, mediante reporte No. 51 de fecha 11 de marzo de 2020, categorizó como “PANDEMIA” el Coronavirus (COVID-19), enfermedad respiratoria altamente contagiosa.

Mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria nacional, la cual fue prorrogada mediante Resolución No 0000844 de 26 de mayo de 2020 en todo el territorio hasta el 31 de agosto de 2020, como consecuencia del COVID-19.

Mediante Decreto 457 de 22 de marzo de 2020, el Presidente de la República de Colombia ordenó el aislamiento preventivo obligatorio en todo el territorio colombiano, a partir del 25 de marzo en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, el cual ha sido extendido a través de los diferentes decretos del Gobierno Nacional.

Mediante Decreto 000141 de fecha marzo 13 de 2020, la Gobernadora del Departamento del Atlántico, declaró la Urgencia Manifiesta en el Departamento, con el propósito de adoptar las medidas necesarias para prevenir, identificar en forma temprana, diagnosticar, tratar, atender y rehabilitar a los posibles infectados por el Coronavirus COVID-19.

Así mismo, ordenó la contratación directa de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las acciones adoptadas o que adopte el Departamento del Atlántico para prevenir, enfrentar y conjurar las causas que motivan la declaración de la urgencia manifiesta.

El artículo 42 de la Ley 80 de 1993 incorpora la figura de la Urgencia como una circunstancia que exige, con carácter apremiante, preservar la continuidad del servicio, al encontrarse este afectado por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción, permitiendo atender la contingencia de manera inmediata, mediante la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de bienes. Atendiendo lo preceptuado por la norma, lo que permite catalogar un hecho como urgente, de forma manifiesta, es que requiere actuaciones del Estado que no dan espera para garantizar la oportuna y adecuada prestación de un servicio.

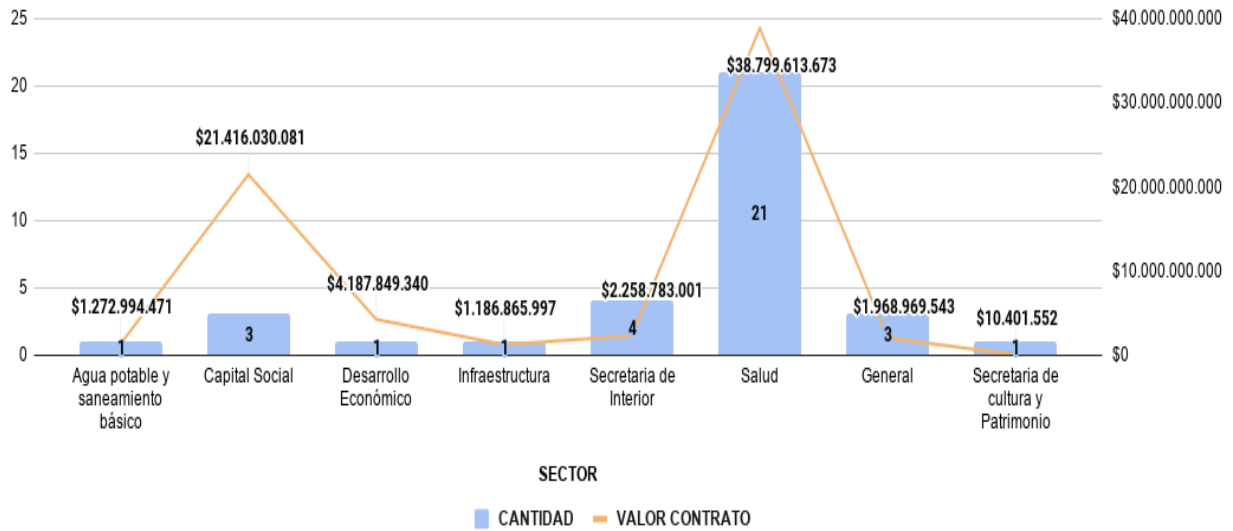


El Departamento del Atlántico con ocasión a la declaratoria de Urgencia manifiesta suscribió con corte al 30 de junio de 2020, Treinta y cinco (35) contratos que permitieran atender y conjurar las causas que motivaron esta declaratoria de urgencia por un valor total de SETENTA Y UN MIL CIENTO UN MILLONES, QUINIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (\$ 71.101.507.657,51) así:

SECTOR	CANTIDAD	VALOR CONTRATOS	VALOR ADICION	VALOR TOTAL CONTRATO
Agua potable y saneamiento básico	1	\$ 712.785.340,00	\$ 560.209.131,00	\$ 1.272.994.471,00
Capital Social	3	\$ 21.426.793.455,00	\$ -	\$ 21.416.030.081,00
Desarrollo Económico	1	\$ 2.023.800.000,00	\$ 2.164.049.340,00	\$ 4.187.849.340,00
Infraestructura	1	\$ 948.955.080,00	\$ 237.910.917,00	\$ 1.186.865.997,00
Secretaria de Interior	4	\$ 2.258.783.001,00	\$ -	\$ 2.258.783.001,00
Salud	21	\$ 27.003.721.609,53	\$ 11.795.892.062,98	\$ 38.799.613.672,51
General	3	\$ 1.649.276.199,00	\$ 319.693.344,00	\$ 1.968.969.543,00
Secretaria de cultura y Patrimonio	1	\$ 10.401.552,00	\$ -	\$ 10.401.552,00
TOTAL	35			\$ 71.101.507.657,51



CONTRATOS REALIZADOS URGENCIA MANIFIESTA



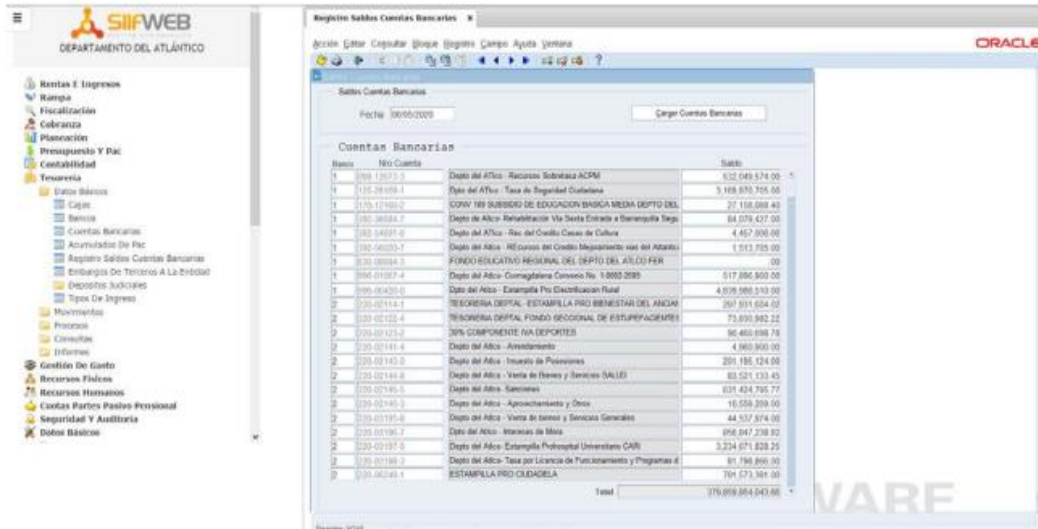
5. SOPORTE TIC

Se presenta el informe de gestión para el periodo vigente 2020 realizado por el grupo de soporte tecnológico para la gestión, administración y soporte de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional; en el siguiente informe se resume la gestión y soporte a aplicativos propios y de terceros que se atendieron durante el periodo 2020, para las diferentes dependencias de la entidad con el fin de garantizar, al cliente interno, de manera directa, la prestación efectiva y eficiente de los servicios tecnológicos:

5.1 Aplicativos

Se presenta el resumen de las actividades de gestión y soporte a aplicativos propios y de terceros que se han atendido en el transcurso del año 2020 por el grupo "Gestión Recursos de TI", para las diferentes dependencias de la entidad, se describe detalle de actividades de gestión:

- + Acompañamiento y soporte continuo en la implementación y posterior funcionamiento del aplicativo financiero Siifweb, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad, para los módulos de Gestión del Gasto, Presupuesto, Contabilidad, Banco de Proyectos, Tesorería, Pasivo Pensional y Activos Fijos.



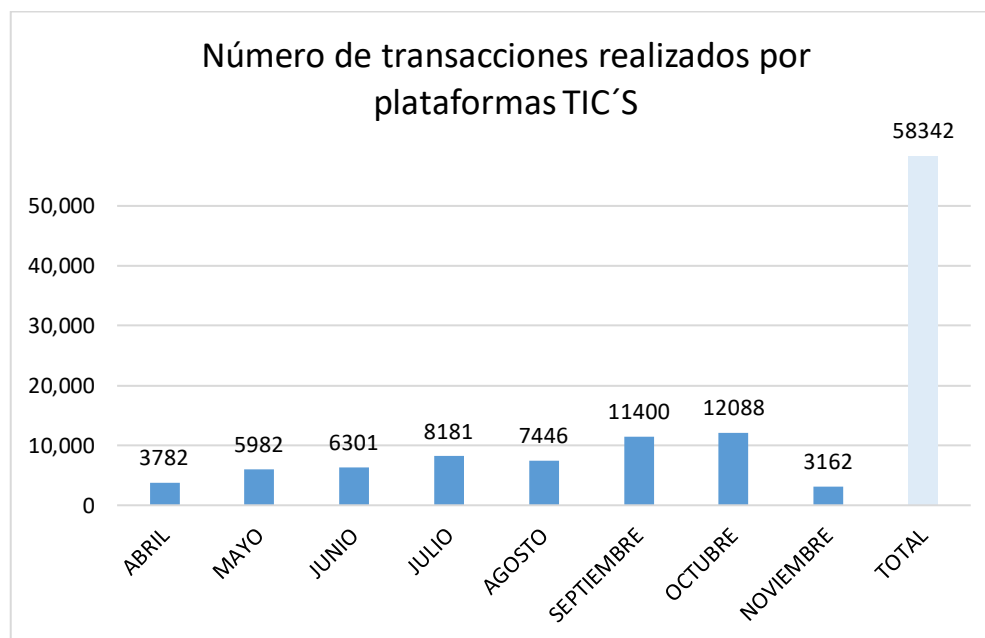
- ✚ Gestión tecnológica para definición de proceso web para radicación y pago de cuentas en el aplicativo financiero en el marco de la emergencia por Covid 19.
- ✚ Acompañamiento y soporte continuo en la implementación y posterior funcionamiento del nuevo aplicativo para Impuesto Vehicular.
- ✚ Ajuste, adaptación e integración a través de servicios web del pago de impuesto de vehículo automotor con el nuevo sistema de información de rentas **TAXATION**. Interfaz que permite conectar de manera segura los sistemas computacionales de las sucursales bancarias y del botón PSE para el reporte de los pagos por concepto de vehículo automotor e integrarlos en el sistema de información de gestión del impuesto asignado.



- Implementación de una solución para la liquidación y recaudo por fuera del edificio de la Gobernación del Atlántico de los impuestos de estampillas departamentales de contratos, posesiones, etc.

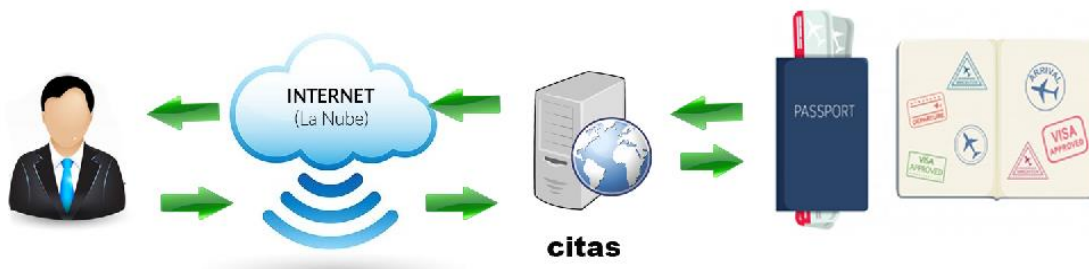
Lo anterior, en virtud de implementar acciones que propendan a evitar el desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas del Departamento del Atlántico a la sede principal del edificio de la Gobernación del Atlántico, donde funcionaba hasta el mes de marzo el banco recaudador de gran parte de las estampillas departamentales.

Se muestra el detalle del número total de transacciones realizadas por plataformas tecnológicas virtuales (Recaudo de impuestos), agrupado mes a mes durante el periodo vigente 2020:

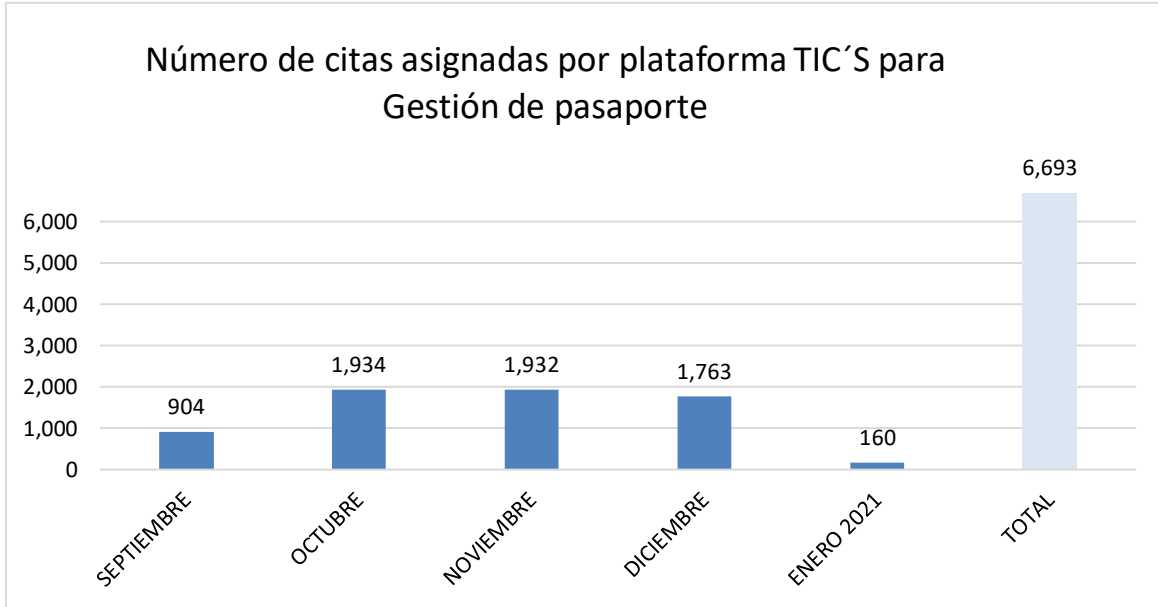


- Asesoría y soporte para la implementación de un aplicativo para gestión y auditoría de cuentas médicas y gestión integral del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUED.
- Implementación de una aplicación para consolidación, control y seguimiento de casos de Covid-19 en el Departamento del Atlántico. Permite hacer seguimiento comparativo semanal y mensual del comportamiento de casos en el Departamento, tomado como fuente de información el portal de datos abiertos del Instituto Nacional de Salud.

- ✚ Gestión para la implementación de un sistema de control en la institución de entrada y salida de bienes muebles y equipos tecnológicos.
- ✚ Implementación de ajustes y adaptaciones requeridas para el sistema SISSALUD-RETHUS de solicitud y refrendación de títulos para el talento humano del área de salud, de acuerdo a los retos planteados de la pandemia Covid-19.
- ✚ Soporte y asesoría en la resolución de derechos de petición contratación vigencias 2019 y anteriores.
- ✚ Soporte y asesoría en la resolución de problemas relacionados con Estampillas Departamentales.
- ✚ Soporte y asesoría en el aplicativo VUR del Banco de Occidente y soporte al Web-Service para pago de pasaporte entre la Gobernación y el Banco Sudameris.
- ✚ Implementación de una solución de asignación de citas en línea para el trámite de expedición de pasaporte, según directrices y procedimiento asociados al trámite reguladas por el ministerio de relaciones exteriores. Se implementa una solución parametrizable de asignación de turnos en línea, que permita modelar la nueva realidad para la expedición del documento de pasaporte.



Se muestra el detalle del número de citas asignadas para la gestión de expedición de Pasaporte, realizados por plataformas TIC'S, agrupado mes a mes durante el periodo vigente 2020:



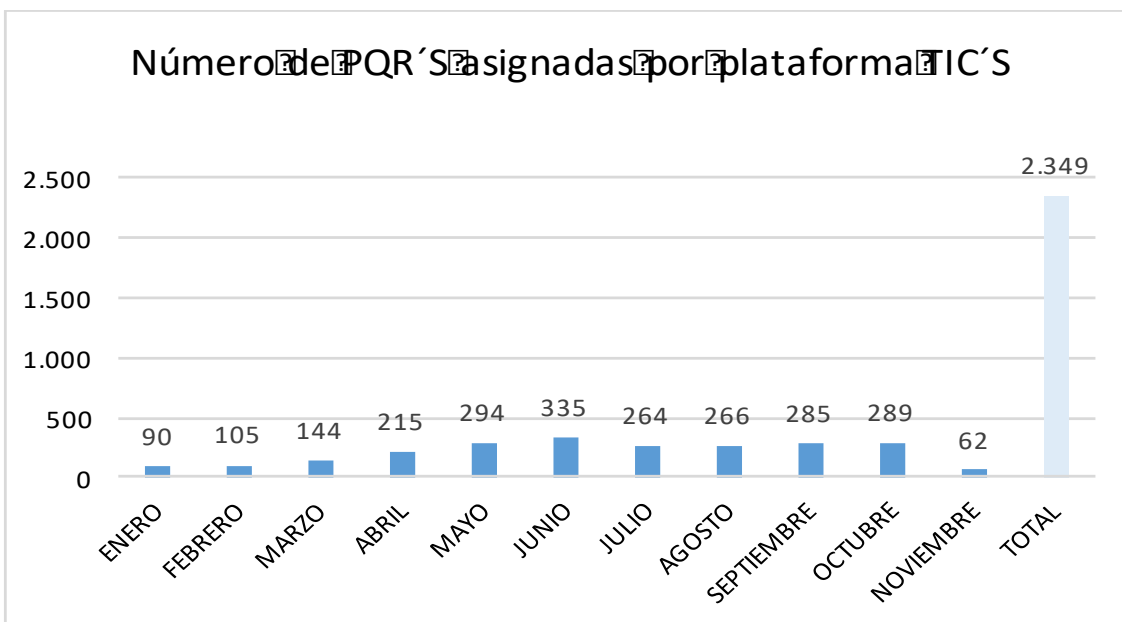
- Implementación de un sistema para el control, seguimiento y trazabilidad de ingresos de personas al edificio principal de la Gobernación del Atlántico. A través de lectoras de códigos de barra, se asocia la información del personal que ingresa con grado de temperatura asignada, tipo de sangre y ubicación dentro del edificio de cada funcionario. También, posee un sistema de advertencia en cuanto detecta temperaturas fuera de escalas normales decretadas por crisis pandémica.



- Ajustes al sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos institucional para el cumplimiento de la DIRECTIVA No 026 de 2020, en consonancia con La Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional". Se realizan aproximadamente 20 ajustes a la aplicación PQRS, (hoy en día: PQRSO) institucional de acuerdo a las directrices de la Procuraduría General de la Nación, en acompañamiento con diferentes actores institucionales y se logra el 100% de cumplimiento en las directivas y normas asociadas a este tipo de gestión ante los ciudadanos, ley 1712 de 2014.



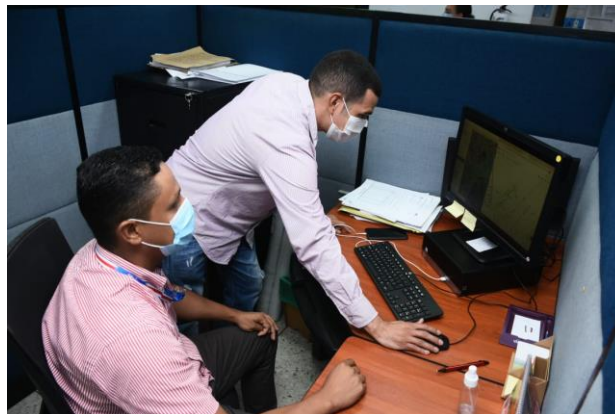
Se muestra el detalle del número de PQR'S asignadas, realizados por plataformas TIC'S, agrupado mes a mes durante el periodo vigente 2020:



5.2 Soporte Tecnológico

En el transcurso de la vigencia 2020 y en atención a los cambios laborales para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias en el marco de la emergencia por Covid 19, y posterior reactivación laboral con asistencia de un porcentaje de los funcionarios en las instalaciones físicas de la entidad, el grupo de gestión de recursos TI, atendió los siguientes soportes informáticos y de infraestructura técnica:

- ✚ **1.520** soportes a los equipos de cómputo de funcionarios de la gobernación, de manera telefónica y presencial, cumpliendo los protocolos de bioseguridad dentro de las oficinas.
- ✚ **95** soportes para la oficina de Atención al Público, cuyos funcionarios se trasladaron a sus casas, por lo cual se realizó el soporte técnico constante para facilitar sus funciones desde casa.
- ✚ **72** computadores designados y trasladados para trabajo en casa de los funcionarios con necesidades especiales.
- ✚ **21** configuraciones y entregas de portátiles a alcaldes departamentales para facilitar sus comunicaciones durante la emergencia por Covid 19.
- ✚ **258** configuraciones de computadores, impresoras y scanner para funcionarios que continuaron laborando físicamente en las oficinas durante el tiempo de aislamiento por la emergencia por Covid 19.





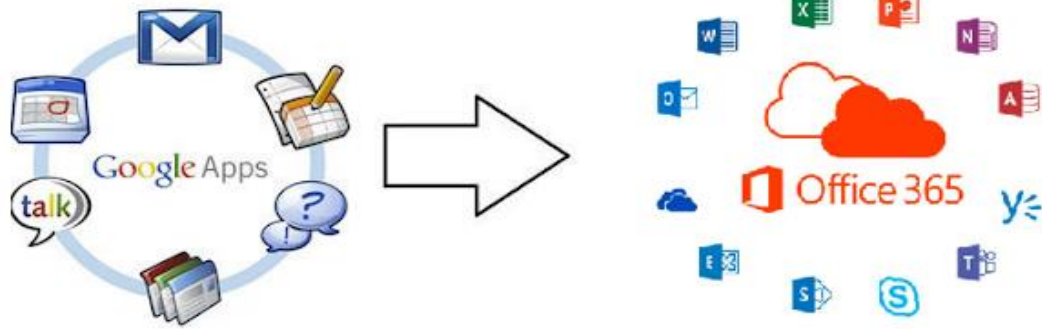
- ✚ **190** soportes y acompañamientos en las reuniones virtuales del despacho de la gobernadora y audiencias virtuales para dar cumplimiento a los procesos de licitación en el área de contratación.
- ✚ Actualización tecnológica de **60** computadores de escritorio para un mejor desempeño de las tareas de los funcionarios y contratistas de la Gobernación del atlántico.
- ✚ Configuración del **100%** de correos institucionales en la nueva plataforma de correo electrónicos implementada para los funcionarios y contratistas de la gobernación del atlántico.

5.3 Telecomunicaciones

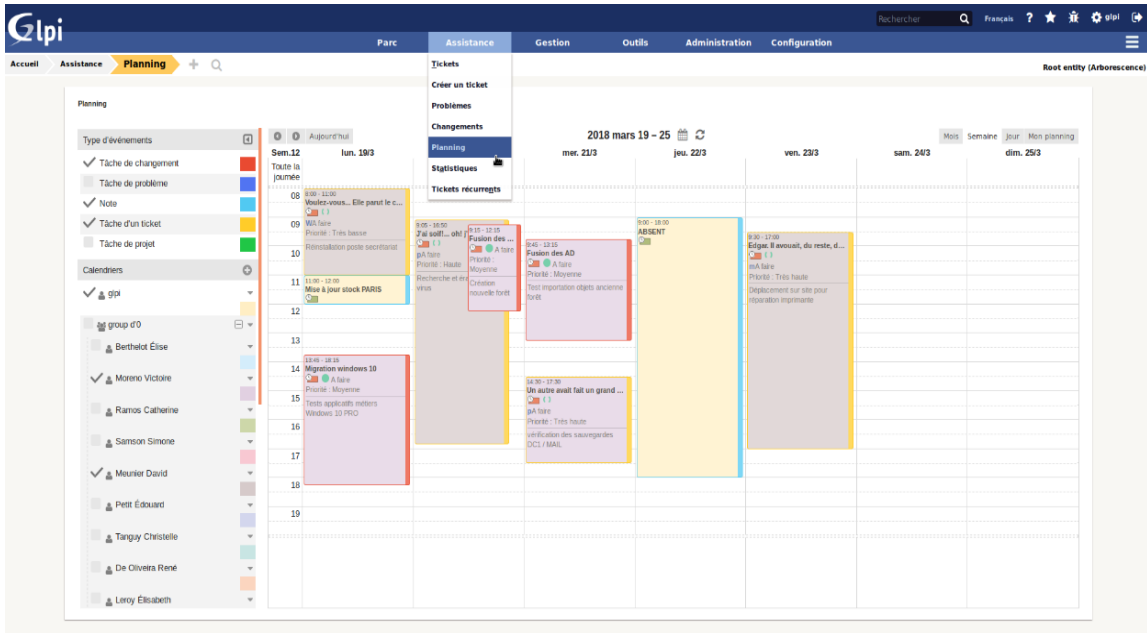
Durante la vigencia 2020 el grupo de gestión de recursos de TI realizó las siguientes labores para el área de redes y telecomunicaciones, con el fin de mejorar la infraestructura y servicio prestado:

- ✚ Se implementó un nuevo canal de datos dedicado de **300 MB** para mejorar la conectividad y flujo de aplicativos web al interior de la entidad. Con el canal ya existente, se tienen a disposición de la entidad dos (2) canales para servicios web, funcionando en modo redundante.
- ✚ Gestión y asesoría para mejorar las condiciones de funcionamiento de internet para las cárceles soportadas por la Secretaría Privada.
- ✚ Se gestionaron y facilitaron **36** planes de voz y datos para las labores en casa de diferentes funcionarios esenciales para atender la emergencia en el departamento.
- ✚ Se cambió la plataforma de correo utilizada (GMAIL) por la nueva Plataforma Office 365 de Microsoft, cambio soportado en la extensión de licencias de productos Telemáticos (procesadores texto, hojas de cálculo y otras más), aseguramiento de información según requerimientos legales por parte de nuestros usuarios en la nube y equipos de trabajo. Mejor interacción entre las herramientas ofimáticas y el correo institucional, desde cualquier dispositivo de trabajo, para los funcionarios.





- ✚ Se actualizó el licenciamiento para equipos de seguridad perimetral (firewall, UTM).
- ✚ Se actualizó el licenciamiento del sistema de protección Antivirus institucional (700 licencias kasperky).
- ✚ Se han configurado, acorde a las necesidades y requerimientos de los usuarios internos, 95 redes privadas virtuales (VPN) para darles acceso a sus equipos remotamente, y así facilitar las labores a funcionarios con dificultades para asistir físicamente a sus puestos de trabajo.
- ✚ Se ha proporcionado el soporte institucional necesario a los requerimientos de re-direccionamiento de algunos sitios desarrollados por empresas contratistas y solicitados a través de las diferentes dependencias. brindando soporte total a aplicativos, tales como: Sala Situacional (salud), Elecciones de carácter Cultural del Departamento (Cultura) y Atlántico Solidario.
- ✚ Se ha actualizado y puesto a disposición de nuestros usuarios a través de internet, la aplicación para la mesa de servicios tecnológicos (GLPI) de manera que todos los funcionarios puedan gestionar sus requerimientos, indistintamente del sitio donde se encuentren laborando.



- + Implementación de nueva infraestructura para el servicio de wifi al interior de la entidad, incluyendo renovación de **44** Access points, switches de piso para la solución y consola administrativa en la nube.