



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER758031



Código: EC-EC-F-047

ANEXO¹
FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Alba Pérez Guzmán

B. CARGO: Jefe de Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

D. CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, junio 30 de 2023

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 1 de enero de 2020

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Oficina de Protocolo es la dependencia de la Administración Central Distrital que dirige el cumplimiento de las formalidades establecidas para las interacciones por parte del alcalde distrital y su equipo de gobierno frente a otras autoridades civiles, militares, eclesiásticas y grupos de interés. Como oficina adscrita al despacho del alcalde, que organiza la agenda del mandatario y centraliza la información relacionada con los eventos que preside el señor alcalde o donde él hace presencia y supervisa los aspectos del protocolo, tenemos relación o interacción con todas las dependencias de la entidad. En esta administración (2020-2023) la función de organización de la agenda estuvo compartida con la Secretaría Privada.

La pandemia por Covid 19 dificultó el desempeño de las labores de la Oficina de Protocolo durante el primer año y parte del segundo, cuando existían restricciones de movilidad y distanciamiento. Sin

¹ Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República





embargo, se cumplieron a cabalidad las funciones determinadas en el Decreto Acordal No. 0801 del 07 de diciembre de 2020:

- Asesorar a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional, supervisando todas las condiciones necesarias para las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del alcalde, en cumplimiento de las políticas establecidas en materia de comunicación e información.
- Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del alcalde Distrital, en coordinación con el mandatario, Secretaría Privada y Secretaría de Comunicaciones, estableciendo una agenda estratégica, articulada con las orientaciones en materia de comunicación e información.
- Promover las buenas relaciones públicas del alcalde y de la institución en general, acorde con las políticas de comunicación e información definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Custodiar, organizar y archivar todos los actos administrativos del alcalde Distrital, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.

Teniendo en cuenta que la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas no maneja programas ni proyectos, sino que realiza actividades de acuerdo con sus funciones, y debido a la naturaleza de oficina asesora, no misional, y a su carácter estratégico, orienta unos indicadores más cualitativos que cuantitativos. Con base en lo anterior, podemos decir que los logros de la Oficina de Protocolo en esta administración 2020-2023 han sido hacer valer el orden y jerarquización en las interacciones públicas, incluso privadas, lo que conocemos como Protocolo. Socializar entre las dependencias la importancia de mantener un protocolo para los eventos, mediante el formato que ya está institucionalizado y codificado, y la nueva ficha creada por la Secretaría de Comunicaciones y Secretaría Privada, que entró a reemplazar el informe ejecutivo, igualmente para uso del alcalde, y para que sirva de insumo a Comunicaciones en la elaboración de boletines de prensa y demás publicaciones. En estos cuatro años también se mantuvo actualizada la base de datos de nuestros grupos de interés (autoridades civiles, militares, eclesiásticas, concejales, ediles, congresistas, gabinetes distrital y departamental, gremios, académicos, entre otros). De la misma manera, se logró mantener el orden y la buena imagen en el procedimiento de reconocimientos y condecoraciones, con unas medallas a disposición y carpetas de lujo para decretos protocolarios o diplomas.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
ACTIVO TOTAL	NA
• Corriente	NA



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

• No Corriente	NA
PASIVO TOTAL	NA
• Corriente	NA
• No Corriente	NA
PATRIMONIO	NA
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
• ACTIVO TOTAL	NA
• Corriente	NA
• No Corriente	NA
• PASIVO TOTAL	NA
• Corriente	NA
• No Corriente	NA
• PATRIMONIO	NA

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2022 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
Ingresos Operacionales	NA
Gastos Operacionales	NA
Costos de Ventas y Operación	NA
Resultado Operacionales	NA
Ingresos Extraordinarios	NA
Gastos Extraordinarios	NA
Resultado No Operacional	NA
Resultado Neto	NA

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

Ingresos Operacionales	NA
Gastos Operacionales	NA
Costos de Ventas y Operación	NA
Resultado Operacionales	NA
Ingresos Extraordinarios	NA
Gastos Extraordinarios	NA
Resultado No Operacional	NA
Resultado Neto	NA

B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020-2023 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12	
Terrenos	NO
Edificaciones	NO
Construcciones en curso	NO
Maquinaria y Equipo	NO
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	NO
Equipos de Comunicación y computación	6
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	6
Bienes Muebles en Bodega	NO
Redes, Líneas y Cables	NO
Plantas, Ductos y Túneles	NO
Otros Conceptos	NO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
Terrenos	NO
Edificaciones	NO



Código: EC-EC-F-047

Construcciones en curso	NO
Maquinaria y Equipo	NO
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	NO
Equipos de Comunicación y computación	NO
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	NO
Bienes Muebles en Bodega	NO
Redes, Líneas y Cables	NO
Plantas, Ductos y Túneles	NO
Otros Conceptos	NO

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
• A la fecha de inicio de la gestión	9	9	0
• A la fecha de retiro	7	7	0
Separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
• A la fecha de inicio de la gestión	0	0	0
• A la fecha de retiro	0	0	0
Separación del cargo o ratificación			



Código: EC-EC-F-047

Variación porcentual			
----------------------	--	--	--

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "X")	EN PROCESO (Marque "X")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes				
NA				
NA				
NA				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes				
NA				
NA				
NA				

6. OBRAS PÚBLICAS

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones. Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER758031



Código: EC-EC-F-047

OBJETO DE LA OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADO (Marque "X")	EN PROCESO (Marque "X")		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes						
NA						
NA						
NA						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes						
NA						
NA						
NA						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes			
Aportes de la Nación	NA		
Recursos Propios	NA		
Otros Conceptos	NA		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes			
Aportes de la Nación	NA		
Recursos Propios	NA		
Otros Conceptos	NA		

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes			
Funcionamiento	NA		
Inversión	NA		
Otros Conceptos	NA		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes			
Funcionamiento	NA		
Inversión	NA		
Otros Conceptos	NA		

8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATO EN PROCESO	No. DE CONTRATO EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes				
Contratación Directa	NA			
Proceso Licitatorio	NA			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes				



Código: EC-EC-F-047

Contratación Directa	NA			
Proceso Licitatorio	NA			

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
NA				
NA				

10. CONCEPTO GENERAL:

Desde el inicio de mi gestión hasta la fecha de mi retiro (junio 30 de 2023), se mantuvo un desempeño sobresaliente por parte de las funcionarias asignadas a la dependencia, como consta en las evaluaciones de desempeño. De la misma manera se reportó un cumplimiento del 100% en el trámite y gestión de PQRSD, base de datos o directorio institucional actualizado y archivos ajustados a las normas archivísticas y de gestión documental. Se renovaron las banderas del despacho del señor alcalde y las de sala de juntas, se restableció la condecoración "Alberto Pumarejo Vengoechea", creada en 2004, con un nuevo diseño, y se mantuvo la disponibilidad de elementos protocolarios como carpetas de lujo y medallas (Ciudad de Barranquilla y Alberto Pumarejo Vengoechea). En términos generales, la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas cuenta con unos procedimientos establecidos, pero no maneja proyectos ni programas, no tiene asignado un presupuesto y por su naturaleza de oficina asesora, no misional, no se requiere de políticas públicas para el desarrollo de su gestión. La mayor parte de nuestras actividades se cumplen por fuera de las oficinas, el primer año de administración debido al confinamiento por Covid 19 no se realizaron eventos públicos, salvo las campañas y acciones de control de la pandemia, distribución de mercados, vacunación, entre otras labores específicas. Esto representó un reto de adaptación para la oficina, especialmente cuando se retomaron los eventos públicos con distanciamiento y uso de tapabocas, situación en la que hubo una rápida adaptación y buena gestión. Para el óptimo desempeño de la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, siempre será necesario el trabajo en equipo y la alianza estratégica con la Secretaría Privada y la Secretaría de Comunicaciones.

11. FIRMA:



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

Alba Pérez Guzmán

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha. _____

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22