



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:

JULIANA SOLANO CHAR

B. CARGO

SECRETARIA PRIVADA

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

D. CIUDAD Y FECHA

29 de Diciembre 2023

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

Enero 05 del 2021

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN _____

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

29 de diciembre 2023

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Secretaria Privada fue creada por el Decreto Acordal No. 0941 del 28 de Diciembre de 2016, en virtud del cual, se adoptó la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el propósito de contribuir al efectivo manejo de los asuntos distritales y fue visionada dentro de su contextualización, como una Secretaría de Apoyo del alcalde en la transversalización, coordinación y cumplimiento de los objetivos institucionales en conjunto con el equipo de Gobierno, fue creada el 28 de diciembre de 2016 e Inició labores a partir del 1 de enero del 2017.

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





SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

Con esta nueva estructura, el Distrito ha ido adelantado un seguimiento al desempeño institucional y a la percepción ciudadana sobre la atención, muy especialmente a las Quejas, Peticiones, reclamos y solicitudes. A partir de un marco metodológico y de la implementación de varios instrumentos de levantamiento se obtiene como resultado una información calificada de manera periódica, para que la ciudadanía en general tenga elementos de comunicación, acerca de la recepción y el seguimiento de las respuestas a sus solicitudes.

Los objetivos de la Secretaría Privada se encuentran encaminados a: • Dirigir, coordinar y controlar las relaciones y actividades interinstitucionales entre el Despacho del alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades, teniendo como meta principal direccionar al 100% las solicitudes efectuadas por la comunidad a las dependencias correspondientes. • Coordinar en forma permanente con las secretarías, Oficinas y Entidades adscritas, con el fin de trabajar transversalmente en la ejecución de las actividades institucionales. • Identificar las necesidades de la ciudadanía y brindar apoyo por parte del personal adscrito a la secretaría. • Atender a los ciudadanos que se acerquen a la Secretaría Privada, recepcionar las solicitudes que lleguen al alcalde, ya sea las radicadas físicamente o por vía Email y direccionarlas a las dependencias competentes para que resuelvan de fondo las solicitudes. Para el desarrollo de este proceso, nuestros funcionarios a través de la herramienta SIGOB, realizan todas estas actividades, y se puede obtener un conocimiento acerca del estado de trámite de estas.

Para tener un contacto permanente con la comunidad, se han realizado acompañamientos presenciales, en los actos institucionales que se realizan en los diferentes localidades y barrios de la ciudad, palpando de primera mano las necesidades de la comunidad y se registran algunas muestras fotográficas como evidencia de este acompañamiento. La Gerencia de Control Interno de Gestión realiza informes mensuales de los índices de cumplimiento de cada Secretaría o dependencia de la alcaldía Distrital de Barranquilla en la cual Secretaría Privada registra un nivel de cumplimiento del 99.1%. Participamos activamente en el proceso de calidad, cumpliendo con la entrega de información en los formatos establecidos para tal fin, efectuando un acompañamiento permanente al mantenimiento y mejora de la calidad, por esta razón llevamos a cabo un proyecto de mejoramiento del archivo de nuestros documentos, utilizando los estándares establecidos de acuerdo con las normas de archivística.

La secretaria Privada. No administra ningún tipo de recursos propios, ni derivados del SGP

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 ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
ACTIVO TOTAL	

Versión: 1.0
Fecha Aprobación: 19/12/22



Código: EC-EC-F-047

• Corriente	NA
• No Corriente	NA
PASIVO TOTAL	NA
• Corriente	NA
• No Corriente	NA
PATRIMONIO	NA
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
• 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 ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
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





Código: EC-EC-F-047

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
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 ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
Terrenos	NA
Edificaciones	NA
Construcciones en curso	NA
Maquinaria y Equipo	NA
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	NA
Equipos de Comunicación y computación	1
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	NA
Redes, Líneas y Cables	NA
Plantas, Ductos y Túneles	NA
Otros Conceptos	NA
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes	
Terrenos	NA

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





Código: EC-EC-F-047

Edificaciones	NA
Construcciones en curso	NA
Maquinaria y Equipo	NA
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	NA
Equipos de Comunicación y computación	NA
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	NA
Bienes Muebles en Bodega	NA
Redes, Líneas y Cables	NA
Plantas, Ductos y Túneles	NA
Otros Conceptos	NA

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	4	0	0
• A la fecha de retiro	7	3	0
Separación del cargo o ratificación	0	0	0
Variación porcentual	28%	3	
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	0	0	0
Variación porcentual	0	0	0

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





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 O (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

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR ASIGNADO O (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			



SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

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 período 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	

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.





Código: EC-EC-F-047

GASTOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTAD O (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				
Contratación Directa		NA		
Proceso Licitatorio		NA		



SC-CER103009



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

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		

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:

JULIANA SOLANO.
SECRETARÍA PRIVADA

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° 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. _____

**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.

