



**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: Marcela Diazgranados Iragorri

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

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

D. CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, diciembre 29 de 2023

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 04 de julio de 2023

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:

Enero 2 de 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Desde la fecha en que asumí el cargo se continuaron ejecutando a cabalidad las funciones asignadas a la oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, 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.

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

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 19/12/22





Código: EC-EC-F-047

- 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.

De acuerdo con las funciones anteriormente relacionadas, aportamos con nuestro trabajo a la consecución de las metas de la entidad, enmarcadas en las políticas institucionales, sin manejar proyectos ni presupuesto propio. Desde nuestra naturaleza de oficina asesora, y como parte del proceso de Gestión de la Comunicación, trabajamos en equipo con la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría Privada, tanto en las actividades de gestión de la calidad, gestión ambiental, promoción ética, como en nuestras actividades diarias de diligenciamiento y cumplimiento de agenda del señor alcalde. Cumplimos nuestras responsabilidades referidas a la salvaguarda de la imagen del mandatario, actualización de base de datos y el procedimiento de reconocimientos y/o condecoraciones. El acompañamiento al señor alcalde para todas sus exposiciones públicas fue total y efectivo.

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
• 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





Código: EC-EC-F-047

• 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	
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



Código: EC-EC-F-047

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
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





Código: EC-EC-F-047

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	7	7	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			
Variación porcentual			





Código: EC-EC-F-047

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

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	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						





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.

GASTOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO



Código: EC-EC-F-047

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			

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



Código: EC-EC-F-047

NA				
NA				

10. CONCEPTO GENERAL:

Desde el inicio de mi gestión hasta la fecha de mi retiro 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 cumplieron con las actividades de gestión ética con una entusiasta participación de las funcionarias de la dependencia. Se entrega la oficina con un insumo de medallas: 10 Ciudad de Barranquilla (5 de oro y 5 de plata) y 1 Alberto Pumarejo; 10 carpetas de lujo y banderas en buen estado tanto en el Despacho del señor alcalde como en la Sala de Juntas. 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 y 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:

Marcela Diazgranados Irigorri

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



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



Código: EC-EC-F-047

(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