



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 15

ACTA No. 001-2022			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaría Técnica) - Secretaria de Planeación Distrital.		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
FECHA:	29/01/2022	HORA	9:00 a. m Modalidad VIRTUAL
LUGAR:	Link: <a href="https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F%20%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NTliZjkwN2EtZWM2OS00YmMwLTlkZWVtYmIxZDg2YWEzNzMw%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%2527b%2522tid%2522%253a%2522596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%2522%252c%2522oid%2522%253a%2522bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%2522%257d%26anon%3Dtrue&amp;type=meetup-join&amp;deeplinkid=7c78272b-cb1a-477c-aad7-47181c120c6b&amp;directDI=true&amp;msLaunch=true&amp;enableMobilePage=true&amp;suppressPrompt=true">https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F%20%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NTliZjkwN2EtZWM2OS00YmMwLTlkZWVtYmIxZDg2YWEzNzMw%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%2527b%2522tid%2522%253a%2522596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%2522%252c%2522oid%2522%253a%2522bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%2522%257d%26anon%3Dtrue&amp;type=meetup-join&amp;deeplinkid=7c78272b-cb1a-477c-aad7-47181c120c6b&amp;directDI=true&amp;msLaunch=true&amp;enableMobilePage=true&amp;suppressPrompt=true</a>		
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir			
CONVOCADOS PRESENTES: Primera sesión			
Luis Roa Merchán - Secretario general ( <b>Presidente</b> ) Franklin amador Hawkins - Secretario de Planeación ( <b>Secretario Técnico</b> ) Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General Paola Pianeta Arango - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones Paola Pianeta Arango- Secretaria del Interior (e ) María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano Diana Milena Villalba Vallejo - Secretaria de Hacienda María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización Fidel García Misas - Director de Escuela de Gobierno y Liderazgo Ingrid Solano Benitez - Jefe de Oficina Asesora de Informática Olga Elvira Acosta Amel- Secretaria de Educación Miguel Angel Correa- Secretario de Participación Ciudadana Didier Torres Zuñiga- Director de Apoyo Logístico Johana Bueno Alvarez- Directora DADIS Janer Galván Carbone - Director DATT			
INVITADOS ASISTENTES:			
Verena Lucia Guerrero Bettin- Jefe de Control Interno Irina Saer Saker- Asesor de Despacho-Asuntos de Transparencia y anticorrupción Nanee Valenzuela – Jefe de la Unidad Asesora de Contratación			



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 2 de 15

**CONVOCADOS AUSENTES:**

Aroldo Coneo Cárdenas - Alcalde de la Localidad Industrial de la Bahía  
Andy Reales Arroyo - Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística  
Luis Hernán Negrete - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte  
Luis Alberto Villadiego C- Secretario de Infraestructura  
Maria Victoria Olier-Jefe oficina Control Disciplinario  
Myrna Martinez Mallorca- Jefe Oficina Jurídica

**INVITADOS AUSENTES:**

Ninguno.

**ORDEN DEL DIA:**

1. Instalación de la sesión por parte del señor alcalde o su delegado en calidad de presidente.
2. **Llamado a lista y verificación del quorum** por parte del secretario técnico del comité Dr. Franklin Amador Hawkins.
3. **Instrucciones para el desarrollo de la sesión virtual.**

Forma de intervención	Forma para aprobar los temas tratados	Termino para proponer Observaciones
Cada responsable del Plan Institucional, contara con un término de 5 a 10 minutos máximo para su presentación se adjunta plantilla para la presentación en el link relacionado.	Al terminar la presentación el Secretario Técnico solicitará la aprobación al tema presentado y cada uno de los miembros deberá manifestar de manera clara y expresa su posición frente al asunto sometido a consideración.	En caso de presentarse observaciones o comentarios, de conformidad con el criterio que manifieste el presidente, se harán los ajustes que sean necesarios.

4. Aprobación del acta anterior (Acta No.6 de diciembre 14 de 2021)
5. Aprobar los planes institucionales para la vigencia 2022.

Los planes que deben ser aprobados son:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
8. Plan anual de Adquisiciones.



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	Vigencia: 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Página 3 de 15.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:** La primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022, se llevó a cabo el día 29 de enero de 2022 como reunión **VIRTUAL**. Para su preparación se realizó la invitación mediante correo electrónico de fecha enero 25 de 2022 desde el correo institucional de la secretaria técnica del comité ([planeacion@cartagena.gov.co](mailto:planeacion@cartagena.gov.co)) y remitido a TODOS los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se informó el orden del día y se envió un **Link** que contenía los documentos que serían puestos a su consideración y posterior aprobación en la sesión.

Siendo las 9:10 A.M se dio inicio a la primera sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Toma la palabra el Señor Franklin Amador Hawkins en su calidad de Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar la bienvenida y agradecer a los miembros presentes su asistencia y cede la palabra al presidente para que proceda con la instalación del comité. Siguiendo con el orden del día, el Secretario Técnico Dr. Franklin Amador Hawkins, procede a hacer el llamado a lista y verificación del quorum pudiéndose determinar que existe quorum con un total de 14 miembros presentes y acto seguido procede con la lectura y solicitud de aprobación del acta anterior (punto No. 4 del orden del día). El Secretario Técnico, solicita autorización a los miembros del comité para que el acta de la presente sesión sea firmada por el Presidente y Secretario Técnico y para incluir en el orden del día un punto de **proposiciones y otros**, las solicitudes son aprobadas por todos los presentes.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra al Secretario General quien señala que: "... EL día de hoy, este comité se reúne con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 612 de 2018, el cual determina la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Ésta norma establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberemos integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos, en nuestra respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, Pero más allá de dar cumplimiento a la norma, la invitación es que como actores principales de esta administración, entendamos esto como un ejercicio de planeación estratégica que nos va a permitir establecer las metas a cumplir en la presente anualidad, porque eso son los planes institucionales o estratégicos, la carta de navegación de la entidad, donde establecemos las estrategias para lograr esa mejora que la ciudadanía merece.

Es importante anotar que luego de ser aprobados en este comité los planes deben ser ejecutados y se debe entregar reporte de avance de manera trimestral a la Secretaría de Planeación; de igual manera me permito invitarlos a seguir impulsando y ejecutando de manera permanente, las acciones propias que nos ayudan como entidad a elevar ese Índice de Desempeño Institucional, permitiéndonos visibilizar acciones en términos de Calidad y Transparencia. Los planes a presentar son:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Anual de Adquisiciones



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 4 de 15

Se concede el uso de la palabra a la Dra. María Eugenia García - Directora Administrativa de Talento Humano, para que realice la presentación de los planes que son responsabilidad de la dependencia que lidera y procede con la presentación así:

## Plan Estratégico de Talento Humano



### OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar, evaluar e implementar mejoras en la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena, en el marco de las rutas que integran la Dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo.

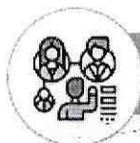
RELACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA 2020 - 2023



#### LÍNEA ESTRATÉGICA

- CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS.
- CONVIVENCIA Y SEGURIDAD PARA LA GOBERNABILIDAD

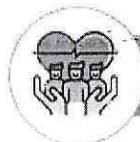
## Componentes del Plan Estratégico del Talento Humano



Previsión del Talento Humano



Previsión del Talento Humano



Seguridad y Salud en el Trabajo



Capacitación



Ciclo de vida del servidor público



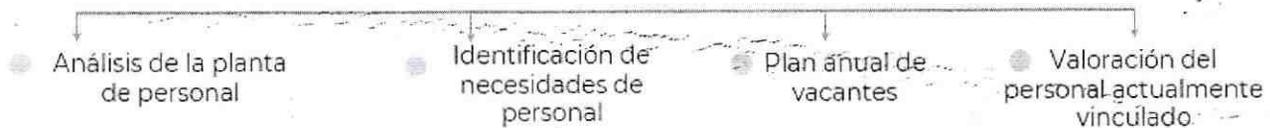
<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 5 de 15

# Plan de Previsión del Talento Humano



## OBJETIVO

Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias mediante la aplicación de los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.



# Plan de Vacantes



## OBJETIVO

Conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran en vacancia definitiva con el fin de planear su provisión a través de lista de elegibles como resultado de concurso de méritos adelantado por la CNSC.





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 6 de 15

## Plan de Bienestar Social e Incentivos



### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia a través del diseño e implementación de programas encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad, direccionado al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

● Protección y servicio social

● Calidad de vida laboral

● Incentivos y reconocimientos

Presupuesto aprobado 2017  
\$4.345.750  
Rubro: Estímulos a empleados del Estado

## Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo



### Objetivo

Consolidar entornos seguros y saludables a través del fortalecimiento del SG-SST como elemento integrador de iniciativas asociadas a la mejora continua y el cumplimiento de la normativa relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

● Promoción y prevención de la salud

● Programa de entorno laboral saludable

● Intervención del riesgo psicosocial

● Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 7 de 15

## Plan Institucional de Capacitación



### Objetivo

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores y servidoras públicas del Distrito de Cartagena, a través de capacitaciones presenciales, virtuales y mixtas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en función de consolidar la estructura organizacional del Distrito.

Presupuesto aprobado 2022:

\$ 531.305.570

Rubro: Capacitación

Se concede el uso de la palabra a la Irina Saer Saker- Asesor de Despacho-Asuntos de Transparencia y Anticorrupción, para que realice la presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC- 2022 y procede con la presentación así:

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



### Objetivo general

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, busca mejorar el nivel de relacionamiento y la confianza de la entidad con los ciudadanos a través de sus diferentes estrategias, prevenir y mitigar los riesgos asociados a la corrupción y la posible influencia de sus malas prácticas en la Administración Distrital para disminuir y/o reducir sus impactos sobre los objetivos institucionales.

### Objetivos específicos

- Prevenir y mitigar los riesgos de corrupción en el Distrito de Cartagena de Indias.
- Identificar, analizar y valorar los riesgos de corrupción para disminuir sus probabilidades de materialización e impactos.
- Facilitar y fortalecer el acceso a la información pública a los ciudadanos.
- Afianzar en la entidad la cultura de servicio al ciudadano, para fortalecer el desarrollo institucional y mejorar los canales de comunicación e interoperabilidad con los usuarios.
- Acercar a los ciudadanos a las acciones de gobierno a través del plan de acción de rendición de cuentas.
- Visibilizar la gestión de la entidad con el propósito que los ciudadanos ejerzan control social.



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 8 de 15

# Lineamiento Estratégicos del Plan Institucional



COMPONENTES DEL PAAC 2022	
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
<p>La estrategia Gestión de los Riesgos de Corrupción está consolidada en el documento denominado Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción 2022, para su diseño se tuvo en cuenta cada proceso y procedimiento del distrito, así mismo, los aspectos internos y externos que repercuten en la identificación y administración de los riesgos.</p> <p>Las estrategias planteadas para el desarrollo este componente son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación y socialización de la Política de Administración de Riesgos</li> <li>• Elaboración de los Mapas de Riesgos de Corrupción 2022</li> <li>• Monitoreo y revisión de Matriz de Riesgos de Corrupción 2022 - trimestral</li> </ul>	<p>En cumplimiento del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Manual para la racionalización de trámites y los instructivos para la gestión de los trámites suministrados por el DAFP, los lineamientos estratégicos para la implementación de la política de racionalización son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 1. Identificación de Trámites</li> <li>• Fase 2. Priorización de Trámites</li> <li>• Fase 3. Racionalización de Trámites</li> <li>• Fase 4. Interoperabilidad</li> </ul>

# Lineamiento Estratégicos del Plan Institucional



COMPONENTES DEL PAAC 2022	
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
<p>Este componente tiene por objetivo informar a los ciudadanos sobre la gestión y resultados de la Administración, en el marco del cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo Salvemos Juntos a Cartagena 2020 - 2023.</p> <p>Las principales estrategias para el desarrollo del componente son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar información de calidad y en lenguaje comprensible</li> <li>• Priorizar el diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</li> <li>• Mejorar los incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</li> <li>• Evaluar y realizar retroalimentación a la gestión institucional</li> </ul>	<p>Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad, accesibilidad y confianza de la ciudadanía frente a toda la oferta institucional y gestión pública del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena.</p> <p>Las principales estrategias para el desarrollo del componente son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de la estructura administrativa y direccionamiento estratégico</li> <li>• Fortalecimiento de los canales de atención</li> <li>• Consolidar al Talento humano</li> <li>• Cumplimiento de la normatividad y procedimientos</li> <li>• Mejorar el relacionamiento con el ciudadano</li> </ul>



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 9 de 15

## Lineamiento Estratégicos del Plan Institucional



COMPONENTES DEL PAAC 2022	
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	SEXTO COMPONENTE: OTRAS INICIATIVAS ADICIONALES
<p>Implementar acciones que promuevan el derecho de acceso a la información, en el marco de la Ley 1712 de 2014, con el fin de rescatar y consolidar la confianza ciudadana en el ejercicio de lo público.</p> <p>Los lineamientos estratégicos para la implementación de este componente son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de Transparencia Activa: relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.</li> <li>Lineamientos de Transparencia Pasiva: relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.</li> <li>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.</li> <li>Criterio diferencial de accesibilidad.</li> <li>Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<p>Comprende otras acciones para prevenir y disminuir los actos de corrupción, así como también actividades que promueven la transparencia.</p> <p>Los lineamientos estratégicos para la implementación de este componente son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer y divulgar los canales virtuales disponibles para la recepción de PQRSD.</li> <li>Implementación del Código de Integridad</li> <li>Implementar un protocolo de conflicto de interés</li> <li>Promover procesos de rendición de cuentas territoriales</li> <li>Generar apropiación de lo público, control social y participación</li> </ul>

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



FORMULACIÓN DEL PLAN				
ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Gestión del Riesgo de Corrupción Seguimiento a los mapas de riesgos.	01 de febrero 2022	31 de diciembre 2022	Publicación del seguimiento a los mapas, en el botón de Transparencia	Todas las dependencias, Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno
Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, los trámites y procedimientos administrativos a racionalizar en 2022	01 de febrero 2022	30 de junio 2022	Inscripción de los trámites a racióna	Secretaría General CALIDAD
Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas 2022.	01 de febrero 2022	28 de febrero 2022	Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
Actualización del protocolo de atención al ciudadano.	01 de febrero 2022	30 de junio 2022	Protocolo de atención al ciudadano	Ventanilla única de Atención al ciudadano y Calidad (VUAC)
Mantener actualizada la información del botón de Transparencia	01 de febrero 2022	31 de diciembre 2022	Actualización del botón de Transparencia de la página web de la Alcaldía	Todas las dependencias de Grupo Asesor y Anticorrupción

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 15

Finalizadas las presentaciones anteriores y quedando pendiente solamente la presentación del Plan anual de Adquisiciones, Toma la palabra el Señor Franklin Amador Hawkins en su calidad de Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y solicita a la Dra. Nanee Valenzuela que proceda con la presentación, sin embargo al no contar con la presentación lista por parte del asesor de Contrataciones se propone suspender la sesión en este punto y continuarla por el mismo Link a las 5 pm, para que el funcionario responsable proceda con la prestación a los miembros del comité del Plan anual de adquisiciones y su posterior aprobación. (La propuesta es aprobada por todos los miembros participantes en la sesión).

**VOTACIONES:** al finalizar cada una de las intervenciones, tomó la palabra el secretario técnico para preguntar si existe alguna inquietud sobre el tema presentado y de no haberla se pasa al proceso de votación y se aprobaron las propuestas presentadas por todos los miembros presentes.

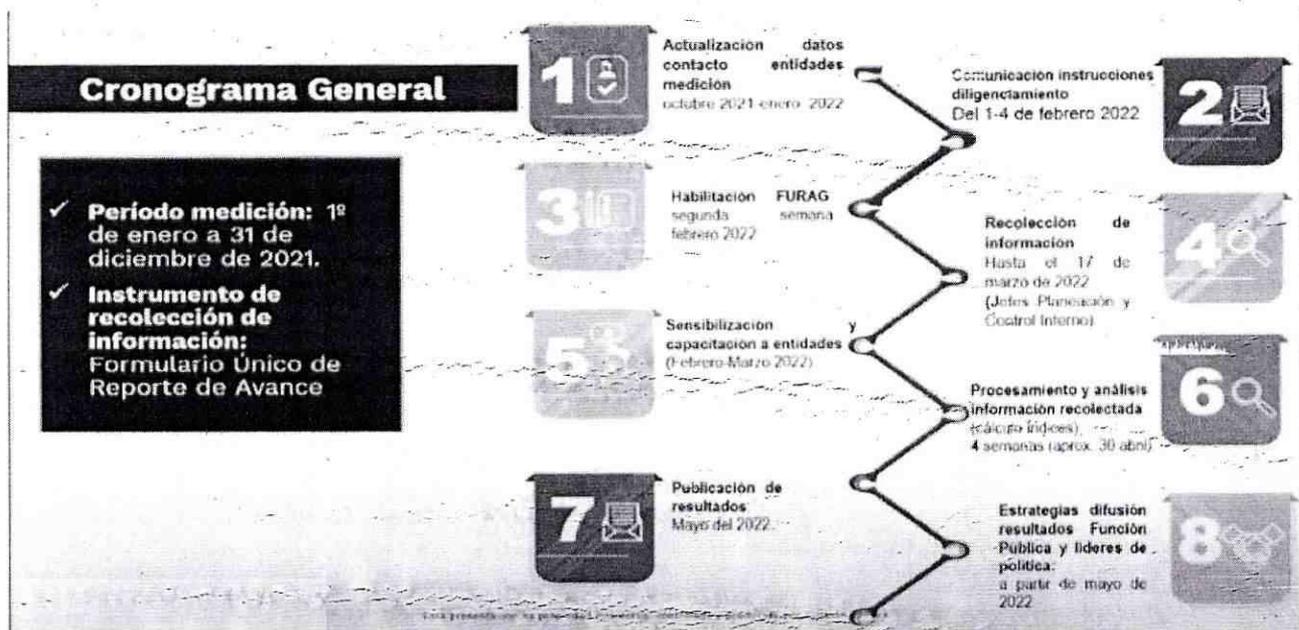
PLAN INSTITUCIONAL	SI	NO
Plan Estratégico de Talento Humano	14 Votos	0
Plan de Previsión de Recursos Humanos	14 Votos	0
Plan de vacantes	14 Votos	0
Plan de Bienestar Social e incentivos	14 Votos	0
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	14 Votos	0
Plan Institucional de Capacitación	14 Votos	0
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022	14 Votos	0

Antes de dar por terminada la Jornada, el Secretario General toma la palabra para agotar del orden del día el Tema de proposiciones y otros y manifiesta sobre el proceso de cargo del FURAG lo siguiente: MIPG cuenta con una metodología de medición que se materializa en la operación estadística Medición del Desempeño Institucional MDI la cual se implementa en las entidades que están en el ámbito de aplicación de MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno, y su principal razón de ser es brindar insumos para que las entidades puedan establecer un diagnóstico de sus fortalezas y debilidades en materia de gestión y desempeño institucional, realizar un ejercicio de retroalimentación y llevar el registro año a año de sus avances, para cumplir de manera efectiva con los objetivos propuestos por el Modelo.



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	Vigencia: 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Página 11 de 15

Esta operación estadística se fundamenta en el análisis de los datos recolectados a través del Registro Administrativo Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión **FURAG**. Para la administración de Salvemos Juntos a Cartagena, es de suma importancia evaluar y analizar la información de la medición de manera que se puedan ajustar las herramientas brindadas para el fortalecimiento institucional, y lo es mucho más realizar este ejercicio de manera articulada, razón por la cual, el llamado es que cada responsable asuma su liderazgo y con un trabajo detallado, el Distrito de Cartagena pueda obtener unos mejores resultados que den cuenta de su gestión. A modo de información se presenta un cronograma de función pública sobre el reporte FURAG.



El Secretario Técnico Dr. Franklin Amador Hawkins, procede a hacer llamado a lista y verificación del quorum en la segunda jornada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.001-2022, pudiéndose determinar que existe quorum con un total de 18 miembros presentes.

**CONVOCADOS PRESENTES: Segunda sesión (Hora inicio 5 pm)**

- Luis Roa Merchán - Secretario general (**Presidente**)
- Franklin Amador Hawkins - Secretario de Planeación (**Secretario Técnico**)
- Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General
- Paola Pianeta Arango - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones
- Paola Pianeta Arango- Secretaria del Interior (e)
- María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano
- Diana Milena Villalba Vallejo - Secretaria de Hacienda
- María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización
- Fidel García Misas - Director de Escuela de Gobierno y Liderazgo
- Ingrid Solano Benitez - Jefe de Oficina Asesora de Informática
- Olga Elvira Acosta Amel- Secretaria de Educación
- Miguel Angel Correa- Secretario de Participación Ciudadana
- Didier Torres Zuñiga- Director de Apoyo Logístico
- Johana Bueno Alvarez- Directora DADIS
- Janer Galván Carbone - Director DATT
- Luis Alberto Villadiego Carcamo- Secretario de Infraestructura
- Myrna Martínez Mallorca- Jefe Oficina Jurídica



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 12 de 15

Edgar Arrieta – Alcaldía localidad de la virgen y turística (e)

Se concede el uso de la palabra a la Dra. Nanee Valenzuela-Jefe de la Unidad Asesora de Contratación, para que realice la presentación del Plan Anual de Adquisiciones y procede con la presentación así:

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2022



### DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta, que le permite a una entidad territorial como es el Distrito de Cartagena, organizar de forma responsable y oportuna los procesos de contratación requeridos para satisfacer durante un determinado año fiscal, las necesidades propias de la prestación de los servicios a la ciudadanía para garantizarles la protección y goce efectivo de los derechos que les reconoce la Constitución y la Ley.

Por tanto, cada una de las dependencias responsables de la prestación de un determinado servicio público, está obligada a planear desde el mes de diciembre del año fiscal inmediatamente anterior, los procesos contractuales requeridos para prestar el respectivo servicio, cuál sería la modalidad de contratación requerida, su valor y el tiempo necesario para ejecutar.

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2022



### OBJETIVO DEL PAA:

Permitir que la Alcaldía Mayor de Cartagena, logre las mayores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal 2022, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas; a fin de obtener productos y servicios de la mejor calidad.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 13 de 15

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2022



**Propósito:** El propósito del Plan Anual de Adquisiciones es que las entidades contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

La meta es lograr transparencia, debida planeación, celeridad y eficacia en todos los procesos de contratación que adelante el Distrito de Cartagena, durante la vigencia 2022.

**Ámbito de Aplicación:** El Plan Anual de Adquisiciones es aplicable a todos los procesos contractuales que desarrolle la Alcaldía Distrital de Cartagena durante una vigencia fiscal. Por tanto es de obligatoriedad para todas las dependencias.

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2022



### **Pertinencia con el Plan de Desarrollo:**

La contratación pública que desarrolla una entidad territorial como lo es la Alcaldía Distrital de Cartagena, debe estar armonizada con los planes, proyectos y programas de su plan de desarrollo vigente, pues a través de este que se pueden ejecutar todas las políticas públicas que satisfagan las necesidades de la población.

Esto en cuanto a que a través de la contratación pública normalmente se prestan los servicios públicos a cargo del Distrito.

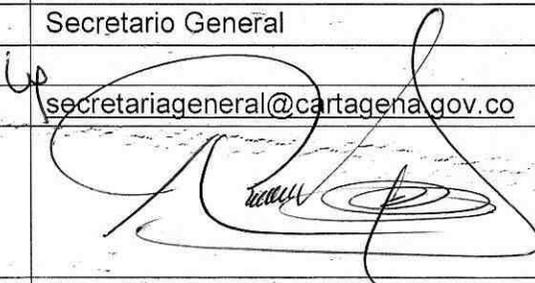
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 14 de 15

**VOTACIONES:** finalizada la intervención, tomó la palabra el secretario técnico para preguntar si existe alguna inquietud sobre el tema presentado y de no haberla se pasa al proceso de votación y se aprobó el Plan Anual de Adquisiciones por todos los miembros presentes.

#### RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

- Presentación Planes Institucionales – Dirección de talento Humano.
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Link : [https://alcart-my.sharepoint.com/:f/g/personal/calidad\\_cartagena\\_gov\\_co/Ej-7RHZ\\_AeNNgY2ECd1TcPkBpxYcglL8F1Hz3bGoM8sFfQ?e=dSSGoN](https://alcart-my.sharepoint.com/:f/g/personal/calidad_cartagena_gov_co/Ej-7RHZ_AeNNgY2ECd1TcPkBpxYcglL8F1Hz3bGoM8sFfQ?e=dSSGoN)
- Presentación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC-2022
- PAAC-2022
- Link: Se puede validar en el sitio web de la alcaldía de Cartagena, así: <https://www.cartagena.gov.co/paac>
- Presentación Plan Anual de Adquisiciones Distrito de Cartagena 2022.
- PAA-2022
- Link: <https://www.cartagena.gov.co/paa>
- Link y audio de la sesión en la mañana: [https://alcart-my.sharepoint.com/:v/g/personal/planeacion\\_cartagena\\_gov\\_co/ESvBI6MEGLBBmK07uz0Od44B\\_yn1Sero\\_FqLt6njxv1k4Sw?e=fY1Mee](https://alcart-my.sharepoint.com/:v/g/personal/planeacion_cartagena_gov_co/ESvBI6MEGLBBmK07uz0Od44B_yn1Sero_FqLt6njxv1k4Sw?e=fY1Mee) . En la tarde : [https://alcart-my.sharepoint.com/:v/g/personal/planeacion\\_cartagena\\_gov\\_co/EZoAyyvY5mRDk2e5-8\\_YeNgBKS005c1BYavXnao7W0VrVg?e=LeqQIj](https://alcart-my.sharepoint.com/:v/g/personal/planeacion_cartagena_gov_co/EZoAyyvY5mRDk2e5-8_YeNgBKS005c1BYavXnao7W0VrVg?e=LeqQIj)

#### FIRMAS

NOMBRE	Luis Roa Merchán
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	
CORREO	<a href="mailto:secretariageneral@cartagena.gov.co">secretariageneral@cartagena.gov.co</a>
FIRMA:	
NOMBRE	Franklin Amador Hawkins
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital
CARGO	Secretario de Planeación (e.)
TELEFONO	
CORREO	<a href="mailto:planeacion@cartagena.gov.co">planeacion@cartagena.gov.co</a>



**ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

**Código:**  
GDOGC01-F001

**MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 1.0**

**PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE**

**Vigencia:**  
07/12/2016

**ACTA DE REUNIÓN**

**Página 15 de 15**

**FIRMA:**