

#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

GDOGC01-F001

Código:

Página 1 de 17

#### **ACTA DE REUNIÓN**

| AC. | TΑ  | No  |
|-----|-----|-----|
| 001 | -20 | 123 |

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09

NOMBRE DE QUIEN Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaria Técnica) - DILENGENCIA: Secretaria de Planeación Distrital.

TÍTULO O

CARÁCTER DE LA Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

REUNIÓN FECHA:

27/01/2023 HORA 8:00 a. m Modalidad VIRTUAL

LUGAR: Link de acceso :

https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F\_%23%2

FI%2Fmeetup-

join%2F19%3Ameeting\_YmUwZjYxMTAtNjA3Zi00MGRkLWIzZTQtY2NkZD

g4Zjl1YjBh%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%2

53a%2522596fa014-a0bf-4d7a-aa96-

06d990b9e6fb%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522bd9d42c4-8558-

4b74-9c93-4cd5be0171a8%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-

join&deeplinkld=d3b29bcd-26e6-4f1d-b2f5-

47de812f6e67&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&s

uppressPrompt=true

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

#### **CONVOCADOS PRESENTES:**

William Dau Chamat-Alcalde Mayor de Cartagena (Presidente) Delega

Carlos La Rota Garcia - Secretario general (Delegado Sr. Alcalde)

Franklin amador Hawkins - Secretario de Planeación (Secretario Técnico)

Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General

Laura Cardona Muñoz - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones

Ana Maria Gonzalez Forero- Secretaria del Interior y Convivencia

María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano

Diana Milena Villalba Vallejo - Secretaria de Hacienda

María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización

Livis Lopez Correa-Directora de Escuela de Gobierno y Liderazgo

Ingrid Solano Benitez - Jefe de Oficina Asesora de Informática

Doris Arrieta - Secretaria de Educación (e)

Miguel Salgado Padilla- Secretario de Participación Ciudadana

Jose Saavedra Viana- Director DADIS

Janer Galván Carbono - Director DATT

Luis Alberto Villadiego C- Secretario de Infraestructura

Myrna Martinez Mallorca- Jefe Oficina Jurídica

Miguel Salgado Padilla - Alcalde de la Localidad Industrial de la Bahía

Edgar Arrieta Caraballo-Alcalde de Localidad de la Virgen y turística (e)

Daniela Puello Salcedo- Asesor de Despacho-Asuntos de Transparencia y anticorrupción

#### INVITADOS ASISTENTES:

Nanee Valenzuela – Jefe de la Unidad Asesora de Contratación



# ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE Página 2 de 17

#### **CONVOCADOS AUSENTES**

Luis Hernán Negrete - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte Maria Victoria Olier-Jefe oficina Control Disciplinario Didier Torres Zuñiga- Director de Apoyo Logístico

#### ORDEN DEL DÍA

1. Instalación de la sesión por parte del señor alcalde o su delegado en calidad de presidente.

**ACTA DE REUNIÓN** 

- 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 el siguiente término para la presentación así:  1. Dra. Norma Román (15 minutos)  2. Dra. Nanee Valenzuela (15 minutos)  3. Dra. María Eugenia García Montes (45 minutos)  4. Dra. Daniela Puello (15 minutos)  5. Ingeniera Ingrid Solano (30 minutos)  La presentación de cada plan se desarrollara de la siguiente manera:  a) Propósito del Plan b) Breve descripción de la situación actual (vigencia 2023)  c) Análisis de aspectos críticos (vigencia 2022). | 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.004-2022 de diciembre 15 de 2022)
- 5. Aprobar los planes institucionales para la vigencia 2023.
- 6. Proposiciones y otros

Los planes que deben ser aprobados son:



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016 Página 3 de 17

Código:

#### **ACTA DE REUNIÓN**

| Planes Institucionales  | Responsables   |
|---|--|
| Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR.                              | Dra. Norma Román L. Dirección<br>Administrativa de Archivo   |
| Plan Anual de Adquisiciones.  | Dra. Nanee Valenzuela Plazas. Asesor-UAC.  |
| Plan Anual de Vacantes.   | Dra. María Eugenia García Montes.<br>Dirección Administrativa de Talento<br>Humano.  |
| Plan Previsión de Recursos<br>Humanos.  | Dra. María Eugenia García Montes.<br>Dirección Administrativa de Talento<br>Humano.  |
| Plan Estratégico de Talento Humano.   | Dra. María Eugenia García Montes.<br>Dirección Administrativa de Talento<br>Humano.  |
| Plan Institucional de Capacitación.   | Dra. María Eugenia García Montes.<br>Dirección Administrativa de Talento<br>Humano.  |
| Plan de Incentivos Institucionales.   | Dra. María Eugenia García Montes.<br>Dirección Administrativa de Talento<br>Humano.  |
| Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.                         | Dra. María Eugenia García Montes.<br>Dirección Administrativa de Talento<br>Humano.  |
| Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.                                   | Dra. Daniela Puello Salcedo-Asesor<br>Asuntos de Transparencia y<br>Anticorrupción.<br>Secretaría Planeación (Lidera<br>elaboración y Consolida el Plan) |
| Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI     | Ingeniera Ingrid Solano Benítez. Oficina Asesora de informática  |
| Plan de Tratamiento de Riesgos de<br>Seguridad y Privacidad de la<br>Información. | Ingeniera Ingrid Solano Benítez. Oficina<br>Asesora de informática   |
| Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.                                 | Ingeniera Ingrid Solano Benítez. Oficina<br>Asesora de informática   |

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: La primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023, se llevó a cabo el día viernes 27 de enero de 2023 como reunión VIRTUAL. Para su preparación se realizó la convocatoria mediante el oficio **AMC-OFI-0005559-2023** de fecha enero 24 de 2023 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 adjunto los documentos que serían puestos a su consideración y posterior aprobación en la sesión y también se envió correo electrónico a todos los miembros desde el correo de planeacion@cartagena.gov.co el 24 de enero de 2023 Hora: 21:39 la invitación a la sesión.

Siendo las 8:10 a.m. se dio inicio a la sesión del 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.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia:

07/12/2016

Página 4 de 17

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 20 miembros presentes. Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra al Secretario General quien señala: "Estimados miembros del Comité, doy una cordial bienvenida y agradezco su asistencia esta sesión. 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. Éste establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo 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. Además como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, son estos planes los que nos permiten operativizar las acciones que dan cumplimiento a cada una de las políticas de gestión y desempeño. 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 Distrital; 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 - IDI, permitiéndonos visibilizar acciones en términos de Calidad y Transparencia".

Acto seguido se continúa con el orden del día y se concede el uso de la palabra a la Dra. Nanee Valenzuela -Jefe de la Unidad Asesora de Contratación para que proceda con la presentación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA. quien después del saludo, da inicio a su presentación así:

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2023





#### **DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

Es una herramienta de planeación, que le permite a las entidades territoriales como el Distrito de Cartagena, organizar de forma responsable y oportuna los procesos de contratación requeridos durante un determinado año fiscal, encaminadas a satisfacer las necesidades propias de la prestación de los servicios a la ciudadanía y garantizar la protección y goce efectivo de los derechos que les reconoce la Constitución y la Ley.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Versión: 1.0

GDOGC01-F001

Código:

Vigencia: 07/12/2016

Página 5 de 17

### PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2023





#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

#### (Decreto 1510 de 2013, artículo 4)

 Artículo 2.2.1.1.1.4.2. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

#### (Decreto 1510 de 2013, artículo 5)

 Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

#### (Decreto 1510 de 2013, artículo 6)

 Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2023





#### 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 2023, Y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas, a fin de obtener productos y servicios de la mejor calidad.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

Código:

Vigencia: 07/12/2016

Página 6 de 17

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2023





| FORMULACIÓN DEL PLAN   |                            |                             |  |                                   |
|--|----------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| ACTIVIDADES  | FECHA DE<br>INICIO         | FECHA FINAL                 | ENTREGABLES  | RESPONSABLES                      |
| Relacionar los Bienes y<br>Servicios, que no fueron<br>cargados al Plan Anual<br>de Adquisiciones a<br>fecha 30 de enero de<br>2023. | 5 primeros días h          | ábil de cada mes.           | Plantilla establecida por Colombia<br>Compra Eficiente                           | Unidades ejecutoras               |
| Compilar y verificar toda<br>la información de las<br>diferentes unidades en<br>un solo formato para<br>validar                      | En la medida qu<br>inform  | -                           | Plantilla verificada en formato<br>establecido por Colombia Compra<br>Eficiente. | Unidad Asesora de<br>Contratación |
| Publicación de la<br>actualización del PAA en<br>la plataforma SECOP II  | El día 10 de cada<br>sigui | mes o el día hábil<br>ente. | Plantilla PAA actualizada a fecha de<br>publicación                              | Unidad Asesora De<br>Contratación |

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2023





#### 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.



finalizar la vigencia 2023".

#### ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Página 7 de 17

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DISTRITO DE CARTAGENA 2023





## GENERALIDADES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICONES

De conformidad con la información suministrada por las dependencias de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, para la vigencia fiscal 2023, se tiene previsto contratar las siguientes cantidades de bienes y servicios, que se clasifican por montos y modalidades de contratación, como se indica en los gráficos y cantidades a continuación señalados.







# Valor PAA 2023 \$851.314.591.190.75

Acto seguido se continúa con el orden del día y se concede el uso de la palabra a la Dra. Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General, para que proceda con la presentación del **Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR**. quien después del saludo, da inicio a su presentación así: "Manifiesta que el Plan Institucional de Archivo - PINAR se formuló en la vigencia 2020 y tiene un mapa de ruta de corto, mediano y largo plazo. En la actual vigencia se cumple el mediano plazo con lo cual la administración de Salvemos a Cartagena, da cumplimiento a la meta del plan de desarrollo en el tema de Gestión Documental. Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivo - PINAR se encuentra vigente y no requiere actualización hasta



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

07/12/2016 Página 8 de 17

ACTA DE REUNIÓN



GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia:

Código:





# PROPÓSITO DEL PINAR

PINAR- PLAN INSTITUCION **DE ARCHIVO** 

El Plan Institucional de Archivo -PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística en el corto, mediano y plazo. El propósito es articular los planes y provectos estratégicos de la entidad con la visión estratégica de la política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## **SITUACIÓN ACTUAL 2023**

En el Plan Institucional de Archivo - PINAR vigente se formularon proyectos de corto, mediano y largo plazo:

#### Proyectos de Corto Plazo

- Actualización del PGD
- Actualización de Instrumentos Archivísticos (CCD, TRD, FUID)

Se ejecuta con vigencias futuras

#### Provectos de Mediano Plazo:

- Modernización de la Dirección de Archivo
- Sistema Integrado de Conservación SIC



Se elaboró estudio técnico, se presentó proyecto al Concejo

#### Proyectos de Largo Plazo

- Construcción, adecuación o traslado del Archivo General
- Mejoramiento tecnológico de la Gestión Documental

Modelo de Requisitos para un SGDEA Diagnóstico Preservación Digital



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia:

07/12/2016 **Página** 9 **de** 17

## **SITUACIÓN ACTUAL 2023**

Hallazgos de la Orden Perentoria Superados :

Hallazgo No. 1 Programa de gestión documental: Hallazgo No. 3 Organización de archivos de gestión Hallazgo No. 4 Organización de historias laborales

Hallazgos Por superar:

Hallazgo No. 2 Inventarios Documentales

Convenio con 472

Hallazgo No. 5 Sistema Integrado de Conservación el hallazgo no se da por superado porque faltan evidencias del cronograma de acuerdo a las metas a corto, mediano y largo plazo (Subsanado con el último Informe enviado a Control Interno)

## ASPECTOS CRITICOS

• La declaratoria de desierto del proceso de intervensión de los metros lineales de documentos para el levantamiento de los inventarios que retrasó el avance en el cumplimiento de la Orden Perentoria.



+icipación Ciudadar



DADIS



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

07/12/2016

Versión: 1.0

Vigencia:

GDOGC01-F001

Código:

**ACTA DE REUNIÓN** 

Página 10 de 17

#### **Metros Lineales sin Inventarios Documentales**

|                              | L FONDOS ACUMULADOS |        |      |           |
|------------------------------|---------------------|--------|------|-----------|
| Dependencia                  | ML Sin **FUID       | Avance | %    | Pendiente |
| EDUCACIÓN                    | 1903,5              | 883,17 | 46%  | 1020,33   |
| DADIS                        | 1840                | 143,5  | 8%   | 1696,5    |
| JURIDICA                     | 500                 | 7      | 1%   | 493       |
| HACIENDA                     | 1846                | 379    | 21%  | 1467      |
| DATT                         | 1353                | 750    | 55%  | 603       |
| PLANEACION                   | 583                 | 359    | 62%  | 224       |
| SEC. DEL INTERIOR            | 281                 | 68     | 24%  | 213       |
| Fondo de Pensiones           | 225                 | 85     | 38%  | 140       |
| Control Interno              | 113,75              | 83     | 73%  | 30,75     |
| Control Disciplinario        | 81                  | 64     | 79%  | 17        |
| Infraestructura              | 125,85              | 84     | 67%  | 41,85     |
| Oficina de Riesgos           | 190                 | 134,25 | 71%  | 55,75     |
| Valorización                 | 120                 | 21     | 18%  | 99        |
| Dirección de Apoyo Logistico | 63                  | 25,5   | 40%  | 37,5      |
| Secretaria General           | 70                  | 56     | 80%  | 14        |
| PES                          | 76,75               | 73,25  | 95%  | 3,5       |
| Dir. Talento Humano Gestión  | 138                 | 80     | 58%  | 58        |
| Alcaldia local Virgen        | 30                  | 20     | 67%  | 10        |
| Alcaldia local Norte         | 80                  | 47     | 59%  | 33        |
| Alcaldia Industrial          | 96                  | 18     | 19%  | 78        |
| Secretaria de Participación  | 202                 | 74     | 37%  | 128       |
| Gerencia -Espacio Público    | 170                 | 84     | 49%  | 86        |
| Prensa y Comunicaciones      | 65                  | 41     | 63%  | 24        |
| Oficina Informática          | 67                  | 40     | 60%  | 27        |
| Secretaria Privada           | 8,25                | 3,5    | 42%  | 4,75      |
| Escuela de Gobierno          | 46                  | 46     | 100% | 0         |
| TOTALES                      | 10,274              | 3,669  | 36%  | 6.605     |

Acto seguido se continúa con el orden del día y se concede el uso de la palabra a la Dra. María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano para que proceda con la presentación de los planes a su cargo, quien después del saludo, da inicio a su presentación así:





#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 11 de 17

GDOGC01-F001

**ACTA DE REUNIÓN** 

Plan Estratégico de Talento Humano

2022

Lecciones aprendidas

- J: J - -



#### Planeación Estratégica de Talento Humano



La información debe estar clasificada y unificada en un solo canal de comunicación para ser consultada.



Trabajar por gestión de procesos es saber cómo hacer las cosas, medirlas y mejorarlas.

#### Plan Institucional de vacantes y previsión



Contar con un Manual de Funciones con unos perfiles ajustados a las competencias establecidas en la normatividad vigente y a las necesidades reales de la entidad.

Plan Estratégico de Talento Humano

2022

Lecciones aprendidas

#### Plan Institucional de bienestar e incentivos



Fortalecer el micrositio de bienestar social con inscripciones automatizadas de respuestas.



Consolidar equipo logístico, para los eventos masivos de los programas de bienestar social

#### Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo



Apoyo en las dependencias para asignar a los gestores de seguridad.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Vigencia: 07/12/2016

Versión: 1.0

Código:

Página 12 de 17

GDOGC01-F001

**ACTA DE REUNIÓN** 

Plan Estratégico de Talento Humano

2022

Lecciones aprendidas

#### Plan Institucional de Capacitación



Articulación con el Plan Institucional de Capacitación Nacional.



Generación de capacitaciones teniendo en cuenta la población a impactar.



Fortalecer programa de inducción y re inducción.

Plan Estratégico de Talento Humano



2023

¿En qué vamos a trabajar?





Plan Institucional de Vacantes y Previsión



Plan Institucional de Bienestar e Incentivos



Plan Institucional de Capacitación



Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo





#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

Código:

GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Página 13 de 17



Planeación Estratégica

de Talento Humano

2023

¿En qué vamos a trabajar?

Plan Estratégico de Talento Humano

### Propósito

Planear, desarrollar, evaluar e implementar mejoras en la Gestión de 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 de modelo.

#### Alcance

Detectar la información actualizada del marco legal, caracterización de los servidores, los empleos y los resultados de la gestión estratégica del talento humano del año anterior a través de la Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano, resultados del clima organizacional y Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG. Diseñar las acciones por medio de la Matriz de GETH con el propósito de medir y evaluar los resultados por medio de indicadores de gestión y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -



#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Gestión de la Información

Cultura de la Transformación

Procesos más eficientes





2023

¿En qué vamos a trabajar?

Plan Institucional de la Dirección Administrativa de Talento Humano

#### Plan Institucional de Vacantes y Previsión



#### Propósito

Estos instrumentos de gestión del talento humano tienen como propósito fundamental proporcionar la información necesaria que le permita a la entidad conocer los empleos vacantes, garantizando de forma eficiente y oportuna su provisión, para lo cual articulados, cada vez que ocurran cambios y se generen nuevas vacantes temporales o definitivas .

#### Alcance

La oportunidad en el cubrimiento de las vacantes que se generen dentro de la Planta de Cargos de la entidad, las cuales conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión deben ser cubiertas en un término no mayor a dos (2) meses.

Al finalizar la vigencia 2023, la entidad contará con una la provisión de recurso humano en los cargos vacantes, en forma eficiente y oportuna acorde a la dinámica propia de la institución y conforme las novedades y movimientos que se presenten dentro de la Planta de Cargos de la entidad.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Código:

**ACTA DE REUNIÓN** 

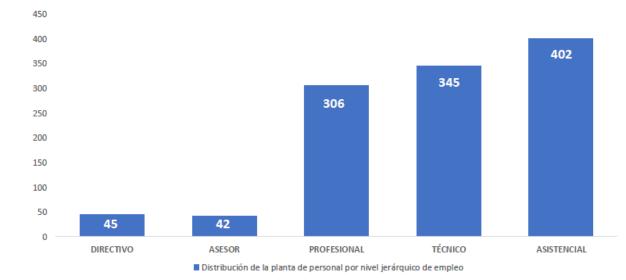
Página 14 de 17

GDOGC01-F001



## Distribución de la Planta de personal por Nivel Jerárquico de empleo

Plan Institucional de Vacantes y Previsión





Plan Institucional de la Dirección Administrativa de Talento Humano

2023

¿En qué vamos a trabajar?

Plan Institucional de Bienestar e Incentivos



#### Propósito

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 actividades y programas encaminados a renovar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia de ellos con la Entidad, direccionado al mejoramiento continuo del ser, las condiciones socioeconómicas y de la gestión institucional.

Alcance



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Código:

**Página** 15 de 17



2023

¿En qué vamos a trabajar?

Plan Institucional de la Dirección Administrativa de Talento Humano

## Alianzas interinstitucionales

Conformado por los siguientes factores:

- Coordinación interinstitucional
- Fomento de buenas prácticas en materia de bienestar

#### Transformación digital

Conformado por los siguientes factores:

- Creación de ecosistemas digitales



2023

¿En qué vamos a trabajar?

Plan Institucional de la Dirección Administrativa de Talento Humano

Plan Institucional de Capacitación



#### Propósito

Formar servidores públicos para brindar la mejor atención a la comunidad.

#### Alcance

El Plan Institucional de Capacitación está enfocado a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena, dando prioridad a los empleados de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción. Inicia con la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación por cada dependencia y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia.



# ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Código: GDOGC01-F001 Versión: 1.0

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

Vigencia: 07/12/2016

**ACTA DE REUNIÓN** 

Página 16 de 17



# Líneas Estratégicas

Plan Institucional de Capacitación

EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Cultura organizacional orientada al conocimiento

Generación y producción del conocimiento

Herramientas de uso y apropiación

Cultura de compartir y difundir

Analítica institucional

EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO Valoración de servicio con énfasis en lo público

Defensa y cuidado del patrimonio público

Competencias comportamentales Decreto 815 de 2018



# Líneas Estratégicas

Plan Institucional de Capacitación

#### **EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

- → SGD: Sistema de Gestión y Desempeño
- → SIGEP: Sistema de Información y Gestión de empleo Público
- FURAG: Formulario Único de Reporte de avance de la Gestión
- → SIIF: Sistema Integrado de Formación Financiera
- MGA: Banco de proyectos de Inversión Pública, gestión de proyectos de Inversión Pública
- SECOP: Sistema electrónico de contratación Publica
- Gestión de Archivos y documentos
- → Técnicas estadísticas

- Entrenamiento para el uso eficiente del paquete de Office 365
- Manejo de la información pública
- Automatización de proceso
- Instrumentos de georreferenciación para la planeación y ordenamiento territorial
- Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
- Seguridad digital
- → Interoperabilidad
- Análisis de datos para territorios



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Vigencia: 07/12/2016

Versión: 1.0

Código:

**ACTA DE REUNIÓN** 

Página 17 de 17

GDOGC01-F001



# Líneas Estratégicas

Plan Institucional de Capacitación

Pensamiento crítico y analítico de las interacciones servidor público – ciudadano

Empatía y solidaridad

Compromiso participativo y democrático -Código de Integridad - Conflicto de intereses

Estrategias de comunicación y educación

EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

2023

¿En qué vamos a trabajar?

Plan Institucional de la Dirección Administrativa de Talento Humano

Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo



#### Propósito

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los colaboradores

#### Alcance

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los colaboradores vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos, centros de trabajo y áreas de operación de las dependencias del orden centralizado de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 18 de 17



# Líneas Estratégicas

Plan Institucional de Capacitación

MEJORAMIENTO DE ESTÁNDARES MÍNIMOS DE RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Diseño y ejecución del programa del riesgo psicosocial

Diseño de plan de trabajo anual incluyendo los lineamientos establecidos por Función pública sobre entornos laborales saludables, recomendaciones de los informes de la Auditoria, mediciones ambientales, matrices de peligro, informes ergonómicos, informe de condiciones de salud, accidentalidad y políticas de SST de la entidad.

#GobiernoAbierto

Acto seguido se continúa con el orden del día y se concede el uso de la palabra a la Dra. Daniela Puello Salcedo- Asesor de Despacho-Asuntos de Transparencia y anticorrupción para que proceda con la presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien después del saludo, da inicio a su presentación así:





#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 19 de 17





#### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



#### ¿Qué es?

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, donde proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

#GobiernoAbierto





# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

#### Elaboración del PAAC 2023



La Alcaldía Distrital de Cartagena, en cabeza de la Secretaría de Planeación y el Grupo asesor de Transparencia y Anticorrupción del Despacho del Alcalde, diseñó un plan de trabajo que contó con la participación de aliados estratégicos, como Juntos por la Transparencia de USAID y Funcicar, y de ciudadanos interesados en fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción de la ciudad.



Cada uno de los componentes del PAAC 2023 se elaboró de manera independiente con el liderazgo de cada proceso.

| Componente                                 | Responsable  | Actividades  |
|--|--|--|
| Gestión del Riesgo de<br>Corrupción        | Todas las dependencias<br>Secretaria de Planeación | Mesas de trabajo grupales     Formación a los equipos de trabajo responsables de la identificación de los riesgos     Revisión y ajustes de los mapas de riesgos de corrupción                     |
| Racionalización de Trámites                | Secretaria General                                 | Proceso participativo     Diseño de una encuesta virtual con el objetivo priorizar los trâmites  |
| Rendición de Cuentas                       | Oficina Asesora de Comunicaciones                  | Revisión de los informes de recomendaciones elaborados por aliados estratégicos  |
| Atención al Ciudadano                      | VUAC   | <ul> <li>Mesa de trabajo con aliados estratégicos para la revisión y ajuste de las actividades</li> <li>Revisión de los informes de recomendaciones elaborados por aliados estratégicos</li> </ul> |
| Transparencia y Acceso a la<br>Información | Grupo Asesor de Transparencia y<br>Anticorrupción  | Mesa de trabajo con aliados estratégicos para la revisión y ajuste de las actividades     Revisión de los informes de recomendaciones elaborados por aliados estratégicos                          |
| Iniciativas Adicionales                    | Grupo Asesor de Transparencia y<br>Anticorrupción  | <ul> <li>Mesa de trabajo con aliados estratégicos para la revisión y ajuste de las actividades</li> <li>Revisión de los informes de recomendaciones elaborados por aliados estratégicos</li> </ul> |

#GobiernoAbierto



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 20 de 17





## Componentes PAAC 2023

#### 2. Racionalización de Trámites

Gestión integral de trámites y servicios con el propósito de minimizar costos, tiempos y desplazamiento para el ciudadano, a través estrategias de racionalización como la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, de tal manera que puedan acceder a la oferta de servicios de forma ágil, transparente y efectiva.



#GobiernoAbierto





## Componentes PAAC 2023

#### 3. Rendición de cuentas

Este componente tiene por objetivo informar y acercar a los ciudadanos a la gestión de la entidad, permitiendo acceder a información de interés y completa sobre los resultados de la Administración.

En el marco del cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo Salvemos Juntos a Cartagena 2020 – 2023, la entidad está comprometida en establecer conversaciones permanentes en diferentes espacios para que los ciudadanos y grupos de interés manifiesten los temas a tratar.



#GobiernoAbierto



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Código: GDOGC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 21 de 17





## Componentes PAAC 2023

#### 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Con el objetivo de fortalecer la transparencia este componente establece 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 de la Alcaldía Distrital de Cartagena.

El acceso a los trámites y servicios de la entidad, conforme a los principios de transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información, se enmarca en la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, ente rector de dicha Política.



#GobiernoAbierto





## Componentes PAAC 2023

# 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

La Alcaldía Distrital de Cartagena como garante del derecho fundamental de acceso a la información pública, ha implementado diferentes acciones que promueven 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.

El gobierno Salvemos Juntos a Cartagena está comprometido en fortalecer los procesos administrativos, para la defensa y protección del patrimonio público y el buen gobierno a través de la participación ciudadana efectiva en el ámbito público.



#GobiernoAbierto



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

**Código:** GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 22 de 17





## Componentes PAAC 2023

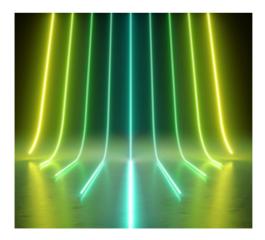
#### 6. Iniciativas adicionales

Este componente comprende otras acciones tendientes a prevenir y disminuir los actos de corrupción que se puedan generar en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena, así como también contempla actividades que promueven la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.



#GobiernoAbierto

Acto seguido se continúa con el orden del día y se concede el uso de la palabra a la Ingeniera Ingrid Solano Benítez jefe de la Oficina Asesora de informática para que proceda con la presentación de los Planes a su cargo, quien después del saludo, da inicio a su presentación así:



## Plan de seguridad y privacidad de la información

 Artículo 5 de la resolución 0500 que se precisa la necesidad de adoptar la estrategia de seguridad digital en la que se integren los principios, políticas, procedimientos, guías, manuales, formatos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información digital, e incluirla en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información que se integra al Plan de Acción en los términos del artículo 2.22.22.3.14 del capítulo 3 del título 22 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia:

07/12/2016 Página 23 de 17

Plan de seguridad y privacidad de la información

# **Aspectos** críticos

| Metas   | Instructivos o herramientas<br>a utilizar                               | Resultados esperados  |
|---|---|---|
| Política de seguridad y<br>privacidad de la<br>información                  | Guía 2 Política general MSPI  | Documento con la política de seguridad de la información, debidamente aprobado por la alta dirección y socializada al interior de la entidad. Manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información, debidamente aprobadas por la alta dirección y socializadas al interior de la entidad  |
| Procedimientos de<br>seguridad de la<br>información                         | Guía 3 Procedimientos de<br>seguridad y privacidad de la<br>Información | Procedimientos, debidamente documentados, socializados y aprobados por el comité que integra los sistemas de gestión institucional  |
| Roles y responsabilidades<br>de seguridad y privacidad<br>de la información | Guia 4 Poles v  | Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las funciones del comité gestión institucional (o el que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de seguridad de la información en la entidad, revisado y aprobado por la alta dirección, deberá designarse quien será el encargado de seguridad de la información dentro de la entidad |
| Inventario de activos de información  | Guía 5 Gestión de activos   | Documento con la metodología para identificación, clasificación y valoración de activos de información, validado por el comité de seguridad de la información o quien haga sus veces y revisado y aprobado por la alta dirección.  Matriz con la identificación, valoración y clasificación de activos de   |
|   |   | información.<br>Documento con la caracterización de activos de información, que<br>contengan datos personales.  |
|   |   | Inventario de activos de IPv6   |

| Metas   | Instructivos o herramientas a<br>utilizar | Resultados esperados  |
|---|---|---|
| Integración del MSPI con el<br>sistema de gestión<br>documental |   | Integración del MSPI, con el sistema de gestión<br>documental de la entidad                             |
| Identificación, Valoración y<br>tratamiento de riesgo           |   | Documento con la metodología de gestión de riesgos<br>Documento con el análisis y evaluación de riesgos |
|   |   | Documento con el plan de tratamiento de riesgos<br>Documento con la declaración de aplicabilidad.       |
|   |   | Documentos revisados y aprobados por la alta dirección  |
| Plan de comunicaciones  |   | Documento con el plan de comunicación, sensibilización y capacitación para la entidad                   |
| Plan de diagnóstico de IPv4 a<br>IPv6                           |   | Documento con el Plan de diagnóstico para la transición de IPv4 a IPv6                                  |
|   |   |   |



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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Página 24 de 17

| Metas  | Instructivos o herramientas a utilizar  | Resultados esperados  |
|--|---|---|
| Planificación y control operacional                | Documento con el plan de tratamiento de<br>riesgos Documento con la declaración de<br>aplicabilidad   | Documento con la estrategia de planificación y<br>control operacional, revisado y aprobado por la<br>alta dirección |
| Implementación del plan de tratamiento de riesgos. | Guía 7 Gestión riesgos  | Informe de la ejecución del plan de tratamiento<br>de riesgos aprobados por el dueño de cada<br>proceso             |
| Indicadores de gestión.                            | Guía 9 Indicadores gestión seguridad  | Documento con la descripción de los indicadores<br>de gestión de seguridad y privacidad de la<br>información        |
| Plan de mejora continua                            | Resultados de la ejecución del Plan de<br>Revisión y Seguimiento, a la Implementación<br>del MSPI<br>Resultados del plan de ejecución de<br>auditorías y revisiones independientes al<br>MSPI Guía 17 Mejora Continua | Documento con el plan de mejoramiento<br>Documento con el plan de comunicación de<br>resultados                     |

Seguridad y privacidad de la información

# Plan institucional

| Actividades   | Entregables   | Responsables   | Nombre del<br>indicador                        | Meta |
|---|---|--|--|------|
| Identificar vulnerabilidades que sirvan<br>como insumo para la fase de planificación<br>del sistema de seguridad y privacidad de la<br>información  | Documento del diagnóstico   | OAl/proceso seguridad<br>y privacidad de la<br>información | Identificación de<br>vulnerabilidades          |      |
| Definir los diferentes grupos de interés<br>identificando las necesidades y<br>expectativas en temas de tecnologías de la<br>información de los diversos actores que<br>interactúan con la Alcaldía Distrital de<br>Cartagena de Indias | Caracterización de los grupos<br>de interés   | OAI/proceso seguridad<br>y privacidad de la<br>información | Grupos de<br>interés                           | 1    |
| Identificar los Inventarios de activos de<br>información (el cual incluye bases de datos<br>de todas las dependencias del distrito y la<br>infraestructura TI)  |   | OAI/proceso seguridad                                      | Inventario de<br>activos                       | 1    |
| Elaborar el plan de comunicación y  | Documento con el plan de<br>comunicación, sensibilización                             | OAI/proceso seguridad                                      | Plan de<br>capacitación                        | 10   |
| sensibilización a los diferentes titulares de<br>los derechos en el tratamiento de sus<br>datos   | Listado de asistencia a<br>capacitación para la entidad.<br>Diapositivas, grabaciones | y privacidad de la<br>información                          | seguridad y<br>privacidad de la<br>información | 300  |



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

**Código:** GDOGC01-F001

Página 25 de 17

#### **ACTA DE REUNIÓN**

| Actividades  | Entregables  | Responsables  | Nombre del<br>indicador                    | Meta |
|--|--|---|--|------|
| Realizar la planificación y control operacional de acuerdo con lo establecido en la política de seguridad digital y alineados con la metodología para la identificación de riesgos de seguridad informática  | Documento con la estrategia de<br>planificación y control operacional,<br>revisado y aprobado por la alta<br>dirección | OAI/proceso<br>seguridad y<br>privacidad de la<br>información | Planificación y<br>control<br>operacional. | 1    |
| Implementar el plan de tratamiento de riesgos que identifique la acción de gestión apropiada, los recursos, responsabilidades y prioridades para manejar los riesgos de seguridad de la información de acuerdo con las políticas institucionales establecidas para todas las dependencias del distrito | Informe de la ejecución del plan de<br>tratamiento de riesgos aprobado por<br>el dueño de cada proceso                 | OAI/proceso<br>seguridad y<br>privacidad de la<br>información | Implementación<br>del plan                 | 100% |
| Diseñar la batería de indicadores de gestión<br>que permitan el control y avance de la<br>implementación de la política de seguridad   | Informe con la descripción de los indicadores de gestión de seguridad y privacidad de la información.                  | OAI/proceso<br>seguridad y<br>privacidad de la<br>información | Indicadores de<br>gestión                  | 2    |
| Elaboración del documento con el índice de la información clasificada, reservada, revisadas y los procedimientos asociados   | Documento con el índice de la<br>información clasificada, reservada,<br>revidas y los procedimientos<br>asociados      | OAI/proceso<br>seguridad y<br>privacidad de la<br>información | Documento<br>presentado y<br>radicado      | 1    |

| Actividades  | Entregables   | Responsables            | Nombre del indicador                              | Meta |
|--|---|-------------------------|---|------|
| Desarrollar el documento del<br>diagnóstico de los componentes<br>Hardware y software de la<br>entidad | Documento del diagnóstico<br>de los componentes<br>Hardware y software de la<br>entidad | OAI/proceso seguridad y | Diagnostico<br>componentes hardware y<br>software | 1    |
| Elaborar auditorías internas del<br>MSPI a intervalos planificados                                     | informes de resultados de auditoria   | OAI/infraestructura     | Cumplimiento plan de auditorias                   | 1    |
| Elaborar el Informe de la<br>Infraestructura de red de<br>comunicaciones                               | Informe de la<br>Infraestructura de red de<br>comunicaciones                            | OAI/infraestructura     | Infraestructura de red de comunicaciones          | 1    |

Plan institucional

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información



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

**ACTA DE REUNIÓN** 

Página 26 de 17

El plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información de la alcaldía distrital de Cartagena de Indias se encuentra enfocado en vigilar de una manera eficaz la gestión integral de todo tipo de riesgo en la información.

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

# Lineamientos riesgos de seguridad de la información

- 1. identificar los activos de seguridad de la información
- 2. Identificación del riesgo
- Valorar el riesgo

4. Controles asociados a la seguridad de la información

5. Seguimiento

# Identificación de los activos de seguridad de la información

Paso 1. Listar los activos del proceso.

En cada proceso, deberán listarse los activos, indicando algún consecutivo, nombre y descripción breve de cada uno.



Paso 2: Identificar el dueño de los activos

Cada uno de los activos identificados deberá tener un dueño designado



Paso 3: Clasificar los activos

Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado grupo de activos según su naturaleza



Paso 5: Determinar la criticidad del activo

Ahora la entidad pública debe evaluar la criticidad de los activo



Paso 4: Clasificar la información

Realizar la clasificación de la información conforme lo indican las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**ACTA DE REUNIÓN** 

GDOGC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 27 de 17

## Plan institucional

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

| Actividades  | Entregables  | Responsables  | Nombre del<br>indicador            |
|--|--|---|------------------------------------|
| Determinar los activos relevantes para la<br>Alcandía Distrital de Cartagena de Indias, su<br>interrelación y su valor, en el sentido de qué<br>perjuicio (costo) supondría su degradación | activos de la Alcaldía   | OAI/proceso seguridad y privacidad de<br>la información | Caracterización de<br>los activos  |
| Realizar las mesas de trabajo con las<br>dependencias el distrito para la<br>determinación de las amenazas a las que<br>están expuestos activos de información                             | Caracterización de las<br>amenazas de la Alcaldía<br>Distrital de Cartagena de<br>Indias | OAI/proceso seguridad y privacidad de<br>la información | Caracterización de<br>las amenazas |
| Realizar el levantamiento del mapa de<br>riesgos tecnológicos de las dependencias<br>del distrito, estableciendo una metodología<br>para su seguimiento y control                          | Mapa de riesgos<br>tecnológicos  | OAI/proceso seguridad y privacidad de<br>la información | Mapa de riesgos<br>tecnológicos    |
| Realizar seguimiento y monitoreo a los riegos de seguridad levantados en el distrito   | Informe de<br>seguimiento a los<br>riesgos   | OAI/proceso seguridad y privacidad de<br>la información | Informe de seguimiento             |
| 5.Generar acciones y recomendaciones<br>para el control y seguimiento a los riesgos  | Plan de mejoramiento   | OAI/proceso seguridad y privacidad de<br>la información | Plan de mejora                     |

Plan institucional

Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 28 de 17

El plan estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones (PETI) es el instrumento planeación, organización, gestión y desarrollo de la Estrategia de TI de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y especifica los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables y los planes generales de sus proyectos de inversión. Es la hoja de ruta que orienta el diseño, habilitación y promoción de los diferentes programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo "Salvemos juntos a Cartagena", así como todas las iniciativas que en materia de TIC surjan en el Distrito.

Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)

#### Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación – PETI Situación actual

| Elemento      | Producto  | Estado                        |
|---------------|---|-------------------------------|
|               | <ul> <li>Misión, visión, objetivos TI: definida en el macro proceso "gestión tecnología<br/>e informática" que se debe actualizar en 2023</li> </ul>  | Cumple<br>Se actualizará 2023 |
|               | <ul> <li>Estrategia sectorial: desde la apropiación de la política de gobierno digital</li> </ul>   | Cumple                        |
|               | <ul> <li>Alineación con el plan de desarrollo: a través de pactos transversales y<br/>territoriales enfocados en alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible<br/>alineados con el plan de desarrollo "salvemos juntos a Cartagena"</li> </ul> | Cumple                        |
| Estrategia TI | <ul> <li>Plan estratégico institucional: desde el plan de desarrollo "salvemos juntos a<br/>Cartagena"</li> </ul>   | Cumple                        |
|               | 1 0 1   | Cumple<br>Continuidad en 2023 |
|               | Servicios TI: se cuenta con el catálogo de servicios TI y cada vigencia debe ser  |                               |
|               | avance y cumplimiento de sus actividades contempladas dentro del plan de  | Cumple<br>Se actualizará 2023 |

# Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación – PETI Situación actual

| Elemento       | Producto   | Estado                           |
|----------------|--|----------------------------------|
|                | ✓ Modelo de gobierno de TI: programada su definición en 2023   | Programada para 2023             |
|                | ✓ Modelo de gestión de TI: definida en el macro proceso "gestión<br>tecnología e informática" que se debe actualizar en 2023   | Cumple<br>Se actualizará en 2023 |
|                | trabaio. Esta en proceso de modernización  | Cumpie                           |
| Gobierno<br>Tl | <ul> <li>✓ Gestión de proyectos TI: se cuenta con el área de gestión de proyectos de<br/>TI, su manual y el proceso de gestión de proyectos</li> </ul>   | Cumple                           |
|                | ✓ Necesidades de recurso humano de TI: se cuenta con equipo de trabajo<br>en OAI y profesionales TI en las dependencias. Sin embargo, se requiere<br>de personal con perfiles especializados complejos de vincularse con el<br>distrito por ser escasos y costosos | Cumple                           |
|                | ✓ Gestión financiera TI: se cuenta con un presupuesto anual asignado a OAI   | Cumple                           |



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Código: GDOGC01-F001 Versión: 1.0 Vigencia:

07/12/2016

Página 29 de 17

#### **ACTA DE REUNIÓN**

| Elemento         |          | Producto   | Estado                             |
|------------------|----------|--|------------------------------------|
|                  | ✓        | Planeación y gobierno de gestión de información: no se cuenta con la definición de gobierno del dato           | Programada como meta a largo plazo |
|                  | ✓        | Arquitectura de información: programada su definición para 2023  | Programada para 2023               |
|                  | <b>√</b> | Componentes de información: se avanza en la construcción del catálogo de componentes de información            | Avanzando en su definición         |
| Gestión<br>de la | ✓        | Servicios intercambio de información: se tienen avances en el marco de interoperabilidad en un estadio inicial | Cumple                             |
| información      | ✓        | Calidad de componentes de información: no se cuenta con la definición de gobierno del dato                     | Programada como meta a largo plazo |
| ,                | ✓        | Análisis y aprovechamiento de los componentes de información: se avanza en el marco de explotación de datos    | Avanzando en su definición         |
|                  | ✓        | Estrategia gobierno del dato: no se cuenta con la definición de gobierno del dato                              | Programada como meta a largo plazo |

| Elemento       | Producto  | Estado   |
|----------------|---|--|
|                | <ul> <li>Catálogo de los sistemas de información: se cuenta con el catálogo de<br/>componentes de información y se debe actualizar en 2023</li> </ul>   | Cumple<br>Se actualizará en 2023                         |
|                | ✓ Arquitecturas de referencia: se cuenta con este elemento y se requiere<br>actualización a 2023 por ser un proceso en constante cambio   | Cumple<br>Se actualizará en 2023                         |
| Sistemas<br>de | <ul> <li>Mapa o vista de sistemas de información: programada para 2023</li> <li>Arquitecturas de sistemas y de solución: se avanza en la consolidación de estos artefactos para todos los sistemas de información del distrito. Por tanto, se requiere continuar en su actualización en 2023</li> </ul> | Programada para 2023<br>Cumple<br>Se actualizará en 2023 |
| Información 🗸  | <ul> <li>Ciclo de vida de los sistemas de información: el distrito cuenta con el manual<br/>de desarrollo de sistemas de información y se requiere de su actualización en<br/>2023 por ser procesos de constante cambio</li> </ul>  | Cumple<br>Se actualizará en 2023                         |
|                | ✓ Mantenimiento de los sistemas de información: es un proceso permanente<br>sobre las aplicaciones a las que el distrito tiene acceso   | Cumple   |
|                | ✓ Soporte a los sistemas de información: es un proceso permanente que se<br>atiende desde la OAI  | Cumple   |

| Elemento  | Producto  | Estado                           |
|---|---|----------------------------------|
|   | ✓ Infraestructura TI: el distrito cuenta con una infraestructura TI que debe<br>estar en actualización, mantenimiento y soporte permanentes   | Cumple                           |
|   | <ul> <li>✓ Catálogo de infraestructura TI: se cuenta con este catálogo y es<br/>necesario actualizarlo en 2023</li> </ul>   | Cumple<br>Se actualizará en 2023 |
|   | <ul> <li>✓ Operación y soporte de los servicios tecnológicos: es un proceso<br/>permanente que se atiende desde la OAI</li> </ul>   | Cumple                           |
| Servicios<br>tecnológicos<br>Infraestructura TI | ✓ Administración de la capacidad de la infraestructura TI: se cuenta con<br>equipo de trabajo y elementos para la administración, sin embargo, se<br>requiere de mayor inversión de recursos para el fortalecimiento de la<br>capacidad de la infraestructura TI  | Cumple                           |
|   | ✓ Administración de la operación: se cumple desde las gestiones de<br>monitoreo, almacenamiento, seguridad, copias de seguridad,<br>mantenimiento preventivo y correctivo, administración de aplicaciones.<br>Se cuenta con acuerdos de nivel de servicios, mesa de ayuda (SAUS) y<br>planes de mantenimiento | Cumple                           |
|   | ✓ İmplementación ipv6: se avanza en la implementación de este protocolo   | Avanzando                        |
|   |   |                                  |



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

GDOGC01-F001

Código:

Página 30 de 17

#### **ACTA DE REUNIÓN**

# Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación – PETI Aspectos críticos

| Elemento      | Producto   |
|---------------|--|
| Estrategia TI | <ul> <li>✓ Se requiere contar con el marco de gobierno Tl como requisito de la política de gobierno digital que ampare todo el accionar del sector Tl en el distrito</li> <li>✓ Es necesario avanzar en el diseño, documentación e implementación de la arquitectura empresarial de distrito articulada con la gestión Tl</li> </ul> |
|               | ✓ Es necesario contar con el plan de continuidad del negocio   |
|               | ✓ Es necesario contar con el plan de recuperación de desastres   |

| Elemento    | Producto   |
|-------------|--|
|             | ✓ Se requiere definir el modelo de gobierno TI   |
| Gobierno TI | ✓ Continuar con el mantenimiento de los demás productos que actualmente se cumplen en el<br>marco de gobierno TI |

| Elemento  | Producto  |
|---|---|
| Servicios<br>tecnológicos<br>Infraestructura TI | <ul> <li>✓ Avanzar hacia el fortalecimiento de la infraestructura TI, extenderse hacia el concepto de computación en la nube y la incorporación de tecnologías emergentes bajo el modelo de ciudades inteligentes</li> <li>✓ Es necesario mantener actualizado el catálogo de infraestructura TI</li> <li>✓ Se requiere permanentemente de la operación y soporte de los servicios tecnológicos:</li> <li>✓ Es necesario contar con los recursos que permitan realizar de forma adecuada y oportuna la administración de la capacidad y administración de la operación de la</li> </ul> |
|   | infraestructura TI ✓ Se requiere contar con los recursos y apoyo administrativo en la implementación ipv6   |
|   |   |
| Elemento  | Producto  |
| Uso y apropiación<br>TIC                        | ✓ Es necesario avanzar en la definición e implementación de la estrategia de uso y<br>apropiación TIC, que incorpore la caracterización de grupos de valor, la capacitación en<br>TI, las estrategias de comunicación y difusión de proyectos TI, la estrategia de gobierno<br>abierto, la estrategia de medición de satisfacción e impacto y la gestión del cambio.  |

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

Agotado el orden del día propuesto, el Secretario Técnico, solicita la aprobación de las propuestas presentadas y la autorización a los miembros del comité para que el acta de la presente sesión sea firmada por el Presidente y Secretario Técnico, solicitud que es aprobada por unanimidad por los miembros presentes y se solicita la aprobación del acta anterior (Acta No.004-2022 de diciembre 15 de 2022) punto relacionado en el orden del día y se procede a dar por terminada la sesión.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

GDOGC01-F001

Código:

Página 31 de 17

**ACTA DE REUNIÓN** 

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

- Presentación Plan Anual de Adquisiciones Distrito de Cartagena 2023.
- Presentación Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR.
- Presentación Planes Institucionales Dirección de talento Humano.
- Presentación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC-2023
- Presentación Planes Institucionales –Oficina Asesora de Informática
- Link y audio de la sesión : <a href="https://alcart-my.sharepoint.com/personal/planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/Documents/Recordings/Comite+Institucional+de+Gestion+y+Dese\_mpe%c3%b1o-20230127\_080222-Grabaci%c3%b3n+de+la+reuni%c3%b3n.mp4&ga=1&sw=auth\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/Documents/Recordings/Comite+Institucional+de+Gestion+y+Dese\_mpe%c3%b1o-20230127\_080222-Grabaci%c3%b3n+de+la+reuni%c3%b3n.mp4&ga=1&sw=auth\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/personal\_planeacion\_cartagena\_gov\_co/\_layouts/15/stream.aspx?id=/person

Acta aprobada (Acta No.004-2022 de diciembre 15 de 2022)

#### **FIRMAS**

| NOMBRE      | Carlos La Rota García              |
|-------------|------------------------------------|
| DEPENDENCIA | Secretaria General                 |
| CARGO       | Secretario General                 |
| TELEFONO    | 6411370                            |
| CORREO      | secretariageneral@cartagena.gov.co |
| FIRMA:      | Cum Arm Rue Cum                    |
| NOMBRE      | Franklin Amador Hawkins            |
| DEPENDENCIA | Secretaría de Planeación Distrital |
| CARGO       | Secretario de Planeación           |
| TELEFONO    | 6411370                            |
| CORREO      | planeacion@cartagena.gov.co        |
| FIRMA:      | 700                                |