



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 10

ACTA No.

002-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09

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

TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 22/02/2022 HORA: 8:00 a. m Modalidad VIRTUAL

LUGAR: Link: [https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_NTliZjkwN2EtZWM2OS00YmMwLThkZWEtYmIxZDg2YWEzNzMw%40thread.v2/0?context=%7b%22tid%22%3a%22596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%22%2c%22oid%22%3a%22bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTliZjkwN2EtZWM2OS00YmMwLThkZWEtYmIxZDg2YWEzNzMw%40thread.v2/0?context=%7b%22tid%22%3a%22596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%22%2c%22oid%22%3a%22bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%22%7d)

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

**CONVOCADOS PRESENTES:**

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  
Miguel Angel Correa- Secretario de Participación Ciudadana  
Johana Bueno Alvarez- Directora DADIS  
Janer Galván Carbono - Director DATT  
Myrna Martínez Mallorca- Jefe Oficina Jurídica  
Luis Alberto Villadiego C- Secretario de Infraestructura  
Maria Victoria Olier-Jefe oficina Control Disciplinario  
Adriana Garces Arroyo- Asesor de Despacho-Designado Alcalde

**INVITADOS ASISTENTES:**

Verena Lucia Guerrero Bettin- Jefe de Control Interno

**CONVOCADOS AUSENTES:**

Edgar Arrieta - 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

**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 10

Olga Elvira Acosta Amel- Secretaria de Educación  
Didier Torres Zúñiga- Director de Apoyo Logístico

**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. Aprobación del acta anterior (Acta No. **001-2022** de enero 29 de 2022)
4. Presentación del asesor de despacho designado por el Sr Alcalde para la integración del comité (oficio AMC-OFI-0011109-2022 de febrero 7).
5. Presentación de la metodología a implementar por la Secretaria de Planeación como parte de las acciones estratégicas del plan de trabajo que debe desarrollar y planea abordarlo por fases para la actualización e implementación de la Política de Gestión de Riesgos de la Alcaldía Mayor de Cartagena y la consolidación de los mapas de riesgos de gestión (Responsable: Secretaria de Planeación).
6. Socialización plan de trabajo para cargue FURAG vigencia 2021.
7. Proposiciones y otros.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:** La segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022, se llevó a cabo el día 22 de febrero de 2022 como reunión **VIRTUAL**. Para su preparación se realizó la invitación mediante correo electrónico de fecha febrero 17 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 adjunto los documentos que serían puestos a su consideración y posterior aprobación en la sesión. Siendo las 8:10 A.M se dio inicio a la 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, quien en nombre del Sr alcalde, agradece la participación en este comité y resalta de manera muy especial el compromiso demostrado para realizar los procesos y en particular la designación de enlaces para atender de manera prioritaria el diligenciamiento del FURAG dispuesto por la función pública a partir del día de ayer y que el mismo refleje la realidad de nuestra gestión y reitera la importancia de este 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 17 miembros presentes y acto seguido procede con la lectura y solicitud de aprobación del acta anterior (punto No. 3 del orden del día). La cual es aprobada por unanimidad por todos los miembros presentes. Acto seguido se continua con el orden del día y se procede con la presentación de la Asesora de despacho designada por el Sr alcalde Dra. Adriana Lucia Garcés Arroyo quien se dirige a todos con un saludo de agradecimiento. El Secretario Técnico continua con el orden del día y da inicio a la presentación de la metodología a implementar por la Secretaria de Planeación como parte de las acciones estratégicas del plan de trabajo



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

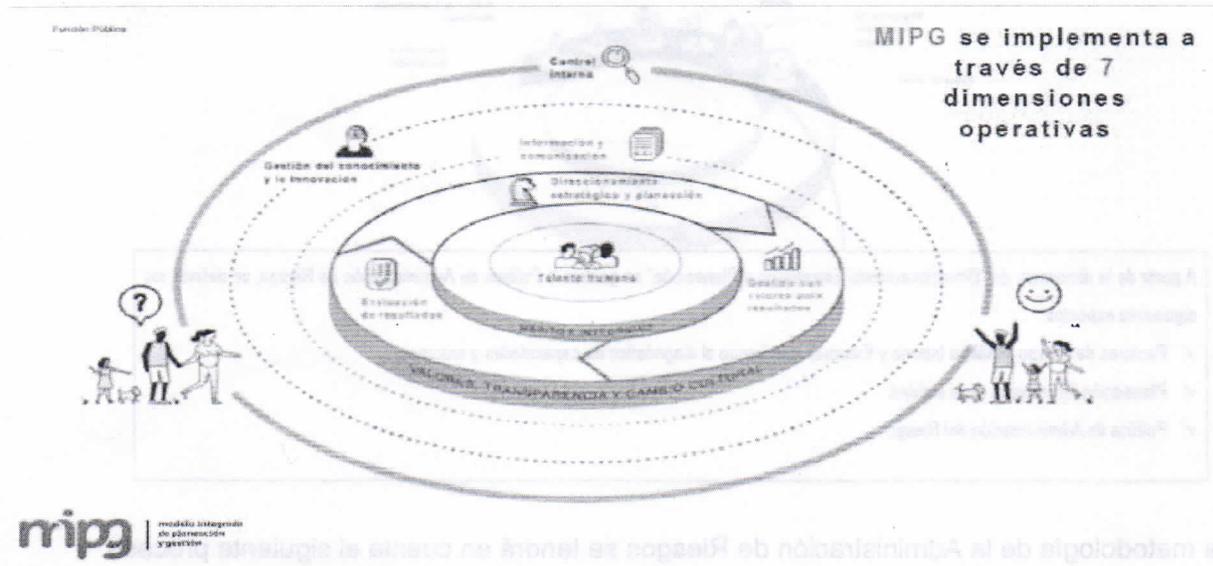
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 10

que debe desarrollar y planea abordarlo por fases para la actualización e implementación de la Política de Gestión de Riesgos así : El modelo - MIPG pretende encaminar la administración hacia la eficiencia, la articulación y la generación de valor para la ciudadanía (valor público), recuperar su confianza y construir la legitimidad.



MIPG es un marco de referencia, opera a través de 7 dimensiones operativas, las dimensiones agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional que implementadas de manera articulada e interrelacionada, nos permitirán que el modelo funcione y opere adecuadamente. Este modelo nos conlleva a una ruta que nos permita generar valor público, que las inversiones se reciban por el ciudadano con aceptación.

Desde la dimensión #2 direccionamiento estratégico y planeación del MIPG se contempla lo que tiene que ver con la política de administración de riesgos.

Esta política, involucra mediante un ámbito estratégico y tres líneas de defensa, a todos los servidores de la entidad, soportándose en los mecanismos de comunicación disponibles y cubriendo todas las responsabilidades institucionales, las de cada proceso y las propias de cada servidor, los niveles de aceptación de los riesgos, los ciclos de establecimiento y seguimiento, los niveles de calificación, la identificación de riesgos estratégicos, operacionales, de corrupción y los de contratación.

Link: <https://www.cartagena.gov.co/index.php/paac>

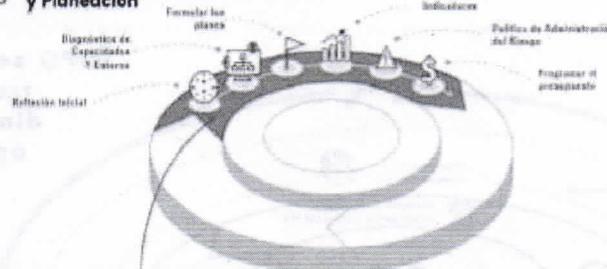


Función Pública

# Gestión del Riesgo - Articulación MIPG



## DIRECCIÓN 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación

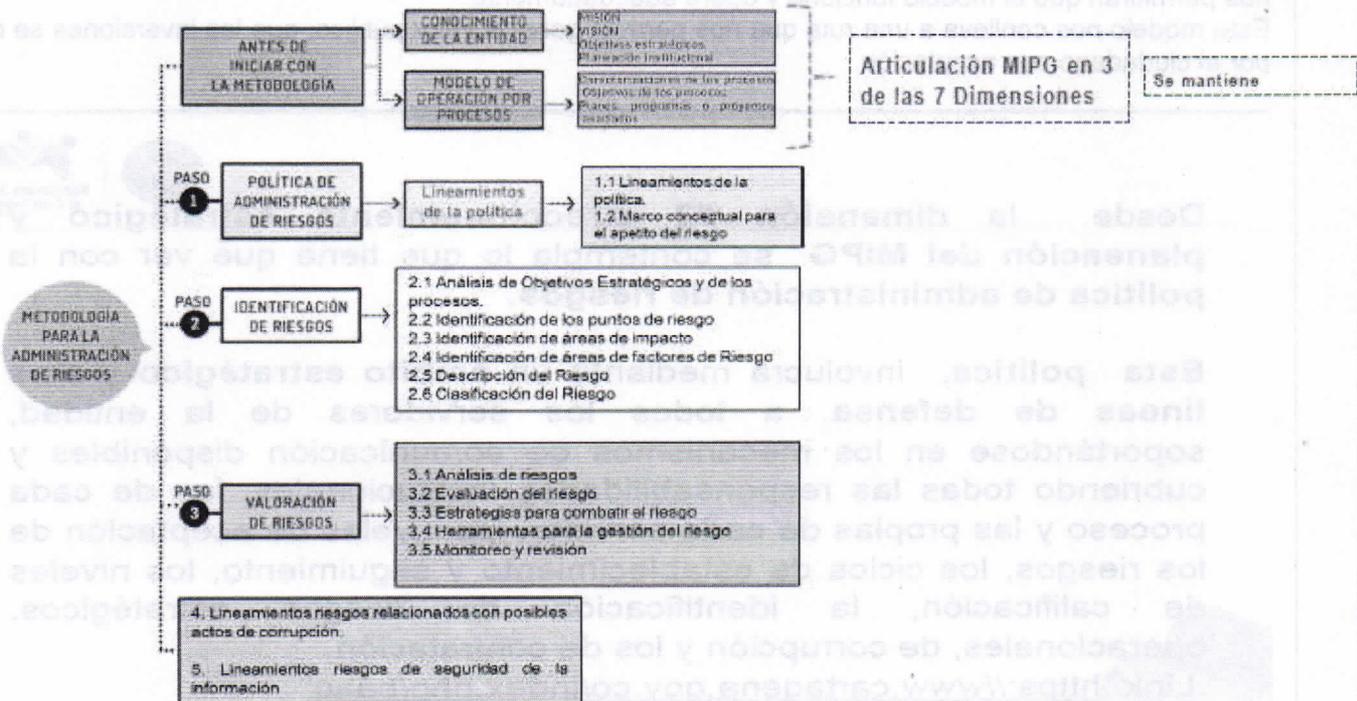


A partir de la dimensión de "Direccionamiento Estratégico y Planeación" se genera la Política de Administración de Riesgo, se definen los siguientes aspectos:

- ✓ Factores de Riesgo (Análisis Interno y Externo) atendiendo el diagnóstico de capacidades y entornos.
- ✓ Planeación Estratégica de la entidad.
- ✓ Política de Administración del Riesgo.

Para la metodología de la Administración de Riesgos se tendrá en cuenta el siguiente proceso.

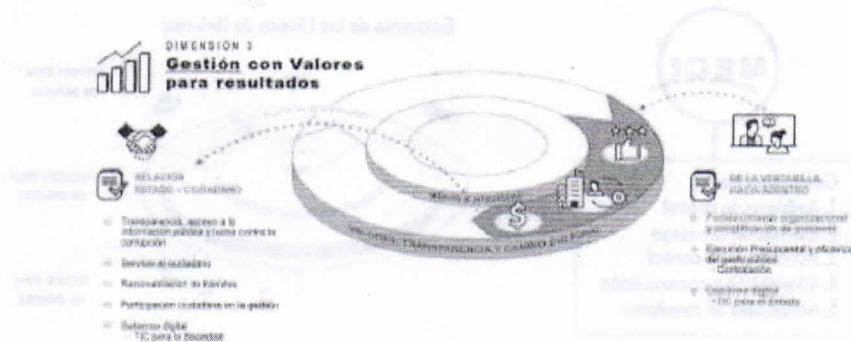
Función Pública





Función Política

## Gestión del Riesgo - Articulación MIPG



A partir de la dimensión de "Gestión con Valores para el Resultado" se definen los siguientes aspectos:

- ✓ Estructura de Procesos, Procedimientos, Políticas, entre otras herramientas, temas concebidos en cascada desde la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Instrumentos y herramientas relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la mejora de los procesos.

GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS, el propósito de esta dimensión, es permitirle a la entidad que en ese marco de los valores del servicio público nos permitan realizar los objetivos propuestos y materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional.

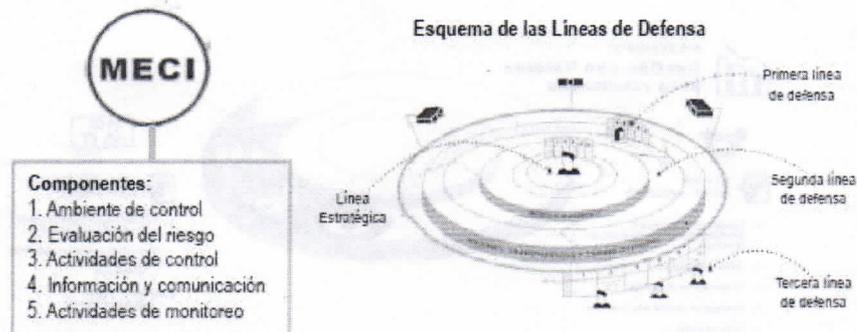
La transformación de los insumos en las entidades se realiza a través de los procesos no de las áreas; podemos encontrar áreas como por ejemplo la secretaria de planeación que maneja procesos de: planeación institucional, direccionamiento estratégico, proceso de análisis de riesgo, entre otros, es decir que un área puede manejar diferentes procesos.

Por lo tanto el control se ejecuta en la gestión y en esa interrelación del modelo las entidades pueden a través de unos buenos procesos hacer una buena identificación de los riesgos y también pueden generar los productos y servicios que satisfagan las necesidades de sus grupos de valor.



Funden Pólicia

## Gestión del Riesgo - Articulación MIPG



A partir de la dimensión de "Control Interno" se definen los siguientes aspectos:

- ✓ Esquema de las líneas de Defensa para la definición de los roles y responsabilidades de la gestión del riesgo y control.
- ✓ A través de los componentes del MECI evaluar la efectividad de la estructura de control (diseño y ejecución de los controles), específicamente a través del Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo y Actividades de Control.

### Estrategia : Plan de trabajo por fases



La Secretaria de Planeación, como parte de las acciones estratégicas y **líder de la segunda línea de defensa**, se encuentra definiendo los lineamientos generales sobre el plan de trabajo y propone realizarlo por fases así:

1ª Fase – alistamiento (Febrero-Marzo-Abril)

2ª Fase- mesas de trabajo (Mayo-Junio-Julio)

3ª Fase – construcción de los mapas de riesgos (Septiembre-Octubre)

4ª Fase- revisión y consolidación de la información (Noviembre-Diciembre)

Finalizada la intervención del Secretario de Planeación, Dr. Franklin Amador, concede el uso de la palabra a la Dra. Verena Guerrero- Jefe de control interno así: Expresa a los miembros del comité que teniendo en cuenta la presencia de las tres líneas de defensa en este escenario, hace un llamado, para que existan vasos comunicantes entre las tres líneas de defensa la cual ha sido una debilidad que se ha podido evidenciar en el funcionamiento del sistema y aprovecha la oportunidad para informar que desde la oficina de control interno se iniciaran acciones para que el modelo –MIPG- se convierta en una herramienta adecuada para la alcaldía y recomienda a los líderes de los procesos, realizar una revisión de sus procesos, toda vez que las auditorías se realizaran a los procesos y las mismas están orientadas a un enfoque de

**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 7 de 10

prevención del riesgo y este es el escenario propicio para dar inicio a la articulación de las líneas de defensa.

Continuando con el orden del día se concede el uso de la palabra al Dr. Luis Roa, para que proceda con el punto a cargo de la Secretaria general (punto 6) quien después del saludo, expresa: Como es de nuestro conocimiento a partir de ayer 21 de febrero se encuentra abierto el Formulario FURAG, el cual hace la medición del Índice de Desempeño Institucional del Alcaldía Mayor de Cartagena por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. Es importante tener en cuenta que la medición del año anterior fue 63.1, puntuación que se ubica en el rango bajo de la medición, la cual ni siquiera alcanzó la media de los grupos pares (Otras instituciones con las que nos comparan, las cuales tienen una estructura de funcionamiento similar a la nuestra); para este año nuestra meta es superar esa medición, incluso la de la administración anterior, la cual fue 69.3 puntos.

De acuerdo con esto, estamos llamados como los líderes de los procesos de la Alcaldía de Cartagena a realizar el ejercicio con suma diligencia, para dar cuenta de todas esas acciones que se han venido trabajando desde nuestras áreas y poder justificarlas y documentarlas, Los invito como miembros de este gabinete, a realizar todos los esfuerzos necesarios para alcanzar un IDI superior.

La metodología consiste en:

**1. La conformación del Equipo Interdisciplinario de Toda la Alcaldía Para el Diligenciamiento del Formulario:**

Esta actividad ya fue realizada, a ustedes en ocasión anterior, se les solicito desde la Secretaría General, el envío formal de un enlace para los temas relacionadas con el MIPG y el Cargue del FURAG, esta relación se verificó en el comité institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre de 2021. Estos enlaces han estado en contacto con nuestro grupo de trabajo del área de calidad, haciendo lo pertinente para ir avanzando en las acciones de cada política.

**2. Análisis del Formulario FURAG: (días 2 y 3 de apertura) 22 y 23 de Febrero**

Esta tarea estará a cargo de la Secretaría de Planeación y la Secretaría General, el equipo de Calidad – MIPG y el Grupo de Trabajo de la Secretaría de Planeación (Equipo Líder), realizarán una revisión y análisis del todo el formulario, para hacer la asignación de preguntas a quien corresponda: es importante dejar claro que como bien lo hemos dicho el MIPG es un modelo de operación, por lo que habrán muchas preguntas que serán asignadas a líderes de procesos, aunque estos no aparezcan liderando alguna de las políticas de gestión y desempeño.

**3. Socialización del Formulario FURAG con Enlaces de las Dependencias (4 de apertura): 24 de febrero**

Una vez el equipo líder haya analizado las preguntas del formulario, hará la asignación de los bloques de preguntas como corresponda, estas serán enviadas a los responsables vía SIGOB y serán socializadas a través de una reunión virtual con los enlaces.

A partir de ese momento **cada uno de nosotros tendrá 5 días (Día 9 de Apertura- 3 de marzo) hábiles para responder las preguntas asignadas y devolverlo al equipo líder**, con el fin de hacer un análisis de las evidencias y la pertinencia de estas.

Este primer envío nos sirve como ejercicio para conocer que tenemos levantado/documentado que podemos contestar de inmediato y que nos hace falta por documentar, desde cada proceso.



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 8 de 10

**4. Cronograma de Retroalimentación Con Líderes de Proceso Para Contestar el Formulario: 9 de marzo**

Se establecerá una agenda de mesas de trabajo, con cada líder de política para ir cargando y revisando lo que hace falta por cargar. Es importante anotar que los cargues se harán en presencia del responsable del proceso/política y no solo del enlace, estos ejercicios serán formalizados a través de actas firmadas por los mismo.

**5. Cierre del Formulario: (Día 20 de apertura) 18 de marzo**

Se espera tener el formulario completamente diligenciado el día 30 de apertura.



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 9 de 10



SECRETARÍA  
GENERAL



Salvemos Juntos  
a Cartagena

# ¡ATENCIÓN!

Nos preparamos para el  
**cargue de FURAG**

Estos son los **pasos** que seguiremos  
para lograr un proceso exitoso:

**Conformación de equipos  
Interdisciplinarios** (día 1º de apertura)

**Análisis formulario FURAG**  
(día 2º - 3º apertura)

**Socialización del formulario FURAG  
y esquema de preguntas**  
(día 4º apertura)

**Devolución de formato diligenciado con  
soportes** (9º día de apertura)

**Cronograma retroalimentación  
recomendación** (día 12º de apertura)

**Análisis de las respuestas emitidas por cada responsable  
de política frente al formulario FURAG** (día 10º y 11º apertura)

**Inicio del cronograma para cargar  
las respuestas en la plataforma  
FURAG** (día 13º de apertura)

**Cierre de formulario** (día 30º de apertura)



**¡SÚMATE AL ESFUERZO**

**para lograr que el índice de desempeño suba!**



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

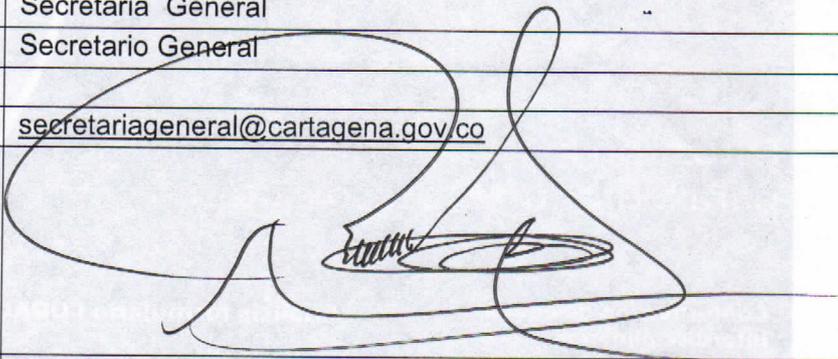
Página 10 de 10

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, solicitud que es aprobada por unanimidad por los miembros presentes y se procede a dar por terminada la sesión.

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

Link y audio de la sesión : [https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_NTLiZjkwN2EtZWM2OS00YmMwLThkZWEtYmIxZDg2YWEzNzMw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%22%2c%22Oid%22%3a%22bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTLiZjkwN2EtZWM2OS00YmMwLThkZWEtYmIxZDg2YWEzNzMw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%22%2c%22Oid%22%3a%22bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%22%7d)

**FIRMAS**

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