

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-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 11

ACTA No. 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	VERENA LUCÍA GUERRERO BETTÍN, Jefe Oficina Asesora de Control Interno.		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	SESIÓN ORDINARIA PRESENCIAL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		
FECHA:	29/08/2022	HORA	9:00 A.M.
LUGAR:	CONVOCADO EN EL SALÓN VCENTE MARTÍNEZ MARTELO, PERO POR RAZONES DE AGENDA, SE REALIZÓ EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.		
OBJETIVO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES AUDITORÍAS EJECUTAS POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			
CONVOCADOS AUSENTES.			
Miembros:			
<p>DIANA MILENA VILLALBA VALLEJO-Secretario de Hacienda Distrital FERNANDO ABELLO RUBIANO-Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres</p>			
Invitados:			
<p>AROLDO CONEO CARDENAS-Alcalde de la Localidad Industrial y de la Bahía LUIS HERNAN NEGRETE-Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte EDGAR ARRIETA CARABALLO-Alcalde Localidad de la Virgen y Turística (E)</p>			
CONVOCADOS PRESENTES.			
Miembros:			
<p>CARLOS LA ROTA GARCIA-Secretario General y Delegado Alcalde Mayor FRANKLIN AMADOR HAWKINS-Secretario de Planeación OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL-Secretaria de Educación Distrital MIGUEL SALGADO PADILLA-Secretario de Participación y Desarrollo Social ANA MARIA GONZÁLEZ FORERO-Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana LUIS ALBERTO VILLADIEGO CARCAMO-Secretario de Infraestructura Distrital CARMEN LLAMAS MARIN-Directora DADIS (E) MARIA ISABEL LUGO PULECIO-Directora Departamento Administrativo de Valorización JANER GALVAN CARBONO-Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA-Jefe Oficina Asesora Jurídica MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ-Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ-Jefe Oficina Asesora Informática LAURA UBALDINA CARDONA MUÑOZ-Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Prensa.</p>			
Invitados:			
<p>CAMILO BLANCO LOPEZ-Gerente de Espacio Público y Movilidad MARIA EUGENIA GARCIA MONTES-Directora Administrativa de Talento Humano FIDEL GARCIA MISAS-Director Escuela de la Gobierno DIDIER TORRES ZUÑIGA- Director Administrativo de Apoyo Logístico LISSETTE PATRICIA RODELO CAMACHO-Directora del Fondo de Pensiones NORMA ROMAN LEYGUES- Directora de Archivo General</p>			



	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 11

I. ANTECEDENTES

Mediante Oficio AMC-OFI-0113547-2021 del 18 de agosto del 2022, en calidad de Secretaria Técnica y atendiendo las regulaciones contenidas en el Decreto Distrital N° 1410 de 2018, se convocó a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a sesión ordinaria el día 29 de agosto del de 2022 a las 8:00 A.M., estableciéndose el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum deliberatorio.
2. Lectura del orden del día.
3. Aprobación del orden del día
4. Presentación de los resultados de las auditorías: (i) al mapa de procesos enel marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, (ii) a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, (iii) a la gestión en infraestructura conforme a la norma técnica colombiana - NTC6047 y, (iv) al proceso de TIC'S.
5. Presentación de las recomendaciones efectuadas por la Oficina Asesora deControl Interno en ejercicio de los roles enfoque hacia la prevención, evaluación independiente y liderazgo estratégico.
6. Decisiones y compromisos sobre las recomendaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
7. Propositiones y varios.

II. DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Siendo las 9:00 A.M. del 29 de agosto del 2022, se dio inicio a la sesión ordinaria presencial, conforme a las regulaciones contenidas en el Decreto 1410 de 2018 y en el oficio de convocatoria ya mencionado, así:

Toma la palabra la Doctora VERENA LUCÍA GUERRERO BETTÍN, dándoles la bienvenida a los presentes y cediendo el uso de la palabra al Doctor **CARLOS LA ROTA GARCIA**-Secretario General y delegado del Alcalde Mayor (Oficio AMC-OFI-0114537-2022), quien en calidad de presidente del Comité, instala la sesión ordinaria referida. A continuación, se aborda el orden del día:

1. **Verificación del quórum deliberatorio.** La Secretaria Técnica manifiesta que de conformidad con el artículo 12 del Decreto Distrital 1410 de 2018, el Comité sesionará y deliberará con la mayoría de sus dieciséis (16) miembros, procediendo en consecuencia al llamado a lista para determinar la existencia del quorum deliberatorio, así:

Miembro	Presente	Ausente
CARLOS LA ROTA GARCIA Secretario General y Delegado del Alcalde Mayor Distrital	x	

	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 11

FRANKLIN AMADOR HAWKINS -Secretario de Planeación	x	
OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL -Secretaria de Educación Distrital	x	
MIGUEL SALGADO PADILLA -Secretario de Participación y Desarrollo Social	x	
ANA MARIA GONZÁLEZ FORERO -Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana.	x	
LUIS ALBERTO VILLADIEGO CARCAMO -Secretario de Infraestructura.	x	
DIANA MILENA VILLALBA VALLEJO -Secretario de Hacienda Distrital.		x
CARMEN LLAMAS MARIN -Directora DADIS (E).	x	
MARIA ISABEL LUGO PULECIO -Directora Departamento Administrativo de Valorización.	x	
JANER GALVAN CARBONO -Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.		x
FERNANDO ABELLO RUBIANO -Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres		x
MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA -Jefe Oficina Asesora Jurídica	x	
MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ -Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	x	
INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ -Jefe Oficina Asesora Informática	x	
LAURA UBALDINA CARDONA MUÑOZ -Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	x	



	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 4 de 11

El Secretario Técnico manifiesta que efectuado el llamado a lista, se observa que existe quórum, como quiera que de dieciséis (16) miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se encuentran presentes trece (13), es decir, más de la mayoría exigida en el artículo 12 del Decreto Distrital 1410 en mención, para sesionar y deliberar. Verificado el quórum deliberatorio y Aprobado el Orden del día de la reunión.

2. **Lectura del orden del día.** La Secretaría Técnica procede a dar lectura al orden del día.
3. **Aprobación del orden del día.** Los miembros del Comité aprueban por unanimidad el orden del día.
4. **Recordemos MIPG.** A continuación, la Secretaria Técnica realiza la presentación relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Recuerda sus antecedentes normativos, a saber: Decreto 2482 de 2012, Decreto 943 de 2014 y Ley 1753 de 2015; así mismo el concepto de MIPG como conjunto de prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas con el fin de transformar insumos en resultados que satisfagan las necesidades y atiendan los problemas de los ciudadanos, generando valor público. Se refiere a los componentes para la implementación: Institucionalidad, operación y medición, dimensiones y políticas. En la séptima dimensión del modelo "control interno", explica brevemente los cinco componentes del MECI, el esquema de líneas de defensa y en relación con la tercera línea que corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno, desarrolla sucintamente los cinco roles de la OACI: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación a la gestión del riesgo y evaluación y seguimiento. Adicionalmente presenta a consideración de los asistentes los riesgos asociados a la implementación del modelo, sus causas, el impacto, señalando la necesidad de diseñar controles que permitan mitigarlos.
5. **Presentación de los resultados de las auditorías: (i) al mapa de procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, (ii) a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, (iii) a la gestión en infraestructura conforme a la norma técnica colombiana - NTC6047 y, (iv) al proceso de TIC'S.**
 - 5.1. **Auditoría al mapa de procesos:** La Secretaria Técnica señala que del universo conformado por 16 macroprocesos desplegados en 65 procesos y 209 subprocesos, se tomó una muestra del 30% para adelantar la auditoría (8 macroprocesos desplegados en 16 procesos con 59 subprocesos). Manifiesta que el 100 % de la muestra no cuenta con caracterización de usuarios o grupos de valor, mapeo de interrelación e incumplen con los criterios SMART. El 86% no cuenta con objetivos y tienen formatos desactualizados, el 57% de los subprocesos no contemplan identificación de riesgos, el 43% tienen una inadecuada denominación de indicadores y el 29% de los subprocesos no cuentan con caracterización. Como conclusiones generales se tiene que: (i) la gestión se está desarrollando por funciones, bajo un modelo organizacional vertical o por dependencias; (ii) el mapa de procesos propuesto por el proyecto de modernización no tuvo en cuenta los lineamientos 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 5 de 11

la Guía para la gestión por procesos en el marco del MIPG; (iii) la entidad está operando con un mapa de procesos obsoleto (2008), no contempló los de evaluación y ubica el componente de la OACI y la función disciplinaria como procesos estratégicos; (iv) no se incluyeron procesos importantes como gestión de espacio público, nivel desconcentrado de las Alcaldía Locales, gestión del riesgo de desastres y gestión de servicios públicos.

5.2. **Auditoría a MIPG.** Manifiesta la Secretaria Técnica que la muestra fue el 100% de las políticas del modelo. Su nivel de implementación se ha calculado aproximadamente en un 56%, faltando por implementar el 44%. Las políticas con mayor porcentaje de implementación son Integridad (91%), Gestión estratégica del talento humano, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y servicio al ciudadano (75%). Y las políticas con menor porcentaje de implementación: gestión de la información estadística (0%), planeación institucional (37%), participación ciudadana en la gestión pública (39%) y defensa jurídica (41%). Se resaltan las siguientes conclusiones: (i) El 56%, de implementación se debe posiblemente a la resistencia al cambio, inadecuado desarrollo del ciclo PHVA, inexistencia de mapeo de la interrelación entre las políticas; (ii) no se evidencia articulación e intercomunicación entre las dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional; (iii) debilidades en el funcionamiento de las líneas de defensa, principalmente en la operatividad de la segunda línea; (iv) el 68% de los líderes de políticas no han efectuado ejercicios de autodiagnóstico y en consecuencia no tienen implementados planes de mejoramiento; (v) existe confusión en los líderes de política señalados en el Decreto 1225 del 2021, en cuanto a la identificación de riesgos y diseño de controles asociados a la implementación de las políticas del MIPG y la gestión de riesgos asociadas a los procesos; (vi) es reiterativa la no publicación de los documentos correspondientes a los procesos contractuales, incumpléndose el principio de publicidad; (vii) el proyecto *"Integración del SGC y el Servicio al Ciudadano para la implementación del MIPG en la Secretaría General - TG"*, presentó diferencias en las actividades reportadas en el formato del plan de acción y la plataforma MGA; (viii) no se evidenció la operatividad del Comité Distrital de Gestión y Desempeño (Decreto 1411 de 2018), impidiendo la articulación de iniciativas para la correcta implementación, evaluación y seguimiento del MIPG.

5.3. **Auditoría a la gestión en infraestructura.** La muestra para la auditoría fue del 30% en el componente contractual y del 66% en cuanto a la evaluación de los puntos de atención (NTC 6047). Las observaciones más relevantes son: la caracterización de usuarios y grupos de valor se encuentra incompleta; los objetivos formulados a procesos y subprocesos no cumple con algunos criterios SMART; no cuenta con el mapeo de interrelación de procesos; inadecuada denominación de indicadores; no se han implementado los criterios generales de accesibilidad y señalización al medio requerido en los espacios físicos de acceso al ciudadano, establecidos en la Norma



	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 11

Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013. Y las conclusiones más relevantes son: (i) no se han implementado los criterios generales de accesibilidad y señalización al medio requerido en los espacios físicos de acceso al ciudadano (NTC 6047 de 2013); (ii) la gestión en infraestructura se viene ejecutando con un enfoque de funciones y no de procesos; (iii) en el 33.3% de la muestra seleccionada se suscribieron adicionales al valor inicial contratado, lo que pone de presente debilidades en el principio de planeación; (iv) en el 50% de la muestra no se realizó la publicación de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II, incumpléndose el principio de publicidad.

- 5.4. **Proceso de TIC'S.** Se da lectura a las observaciones principales: incumplimiento de la Norma técnica NTC 5854 y la Resolución 1519 del 24/08/2020 (criterios de accesibilidad web); inseguridad en la información - no existe matriz de riesgo de la seguridad de la información; uso de software sin licencia - con el manejo del programa Zeus Contabilidad; falta de caracterización de usuarios y grupos de valor, falta de objetivos e incumplimiento en los criterios SMART. Y las conclusiones fueron: (i) La Entidad no cuenta con un plan de continuidad, cuyo documento es la guía que permite restablecer los servicios tecnológicos ante una situación de siniestros o daños ambientales; (ii) Los recursos destinados para el desarrollo de los proyectos asociados al proceso de TIC'S son ejecutados de forma inoportuna; (iii) la apuesta para mejorar los índices de conectividad no se logró en la vigencia 2020, fecha crucial en medio de la coyuntura de pandemia, donde las necesidades en esta materia fueron prioritarias; (iv) se evidencia la utilización de programas informáticos sin licencia (como el caso de Zeus contabilidad).

La Secretaria Técnica manifiesta que los patrones comunes a los procesos auditados, construidos a partir de los resultados expuestos, son entre otros los siguientes:

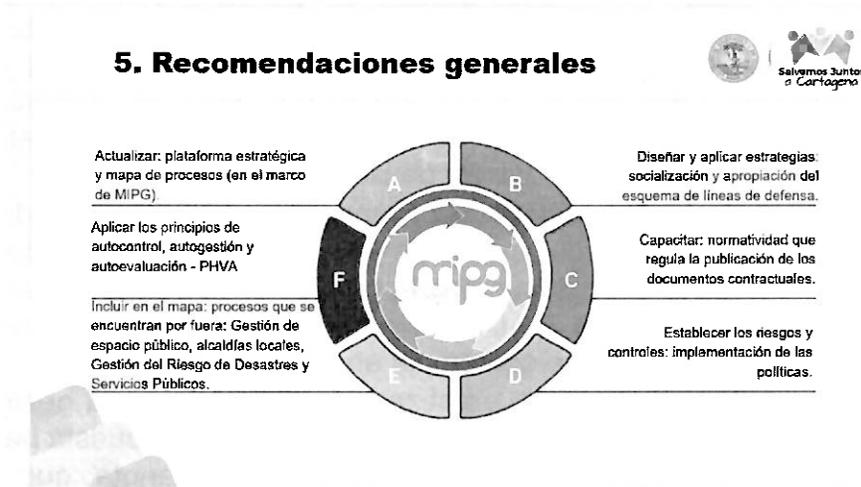
4.6. Patrones de auditoría



%	OBSERVACIONES	PROCESOS	MIPG	INFRAESTRUCTURA	TIC'S
100%	Deficiencias en las caracterizaciones de usuarios y grupos de valor.	X	X	X	X
100%	Ausencia de interrelación entre procesos / Políticas.	X	X	X	X
20%	Procesos sin documentar.	X	X	X	X
40%	Debilidades en el proceso de planeación presupuestal.	X	X	X	X
87%	Incumplimiento al principio de publicidad en los procesos contractuales (etapa precontractual y contractual.	N/A	X	X	X

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGCO1-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 11

6. Presentación de las recomendaciones efectuadas por la Oficina Asesora. Seguidamente se procede a presentar las recomendaciones generales con fundamento en los roles enfoque hacia la prevención, evaluación independiente y liderazgo estratégico asignados a la Oficina Asesora de Control Interno:



7. Decisiones y compromisos sobre las recomendaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Control Interno. En consonancia con todo lo expuesto, la Secretaria Técnica solicita a los miembros del Comité, se adopten las decisiones que permitan prevenir las causas de las observaciones comunicadas; para lo cual, aún cuando no son vinculantes, se deben tener en cuenta las recomendaciones expuestas.
8. Propositiones y varios. A continuación los siguientes miembros e invitados participan para exponer algunas sugerencias, así:
- El Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo, manifiesta que atendiendo el poco tiempo con que cuenta la actual administración, los líderes de procesos deben concentrarse en lo que se pueda gestionar, para avanzar en la operación por procesos. Anota que en el FURAG se puede cargar todo lo requerido, pero no siempre se responde objetivamente.
 - La Secretaria Técnica, interviene apoyando la propuesta del Director de la Escuela de Gobierno, señalando que se debe iniciar ajustando la plataforma estratégica, caracterizar a los usuarios y mapear la interrelación de los procesos, para dejar por lo menos organizada la gestión por procesos en la Alcaldía.
 - La Directora de Talento Humano, expresa que una gran debilidad de la Administración es no contar con sistemas de información que permitan obtener estadísticas como insumo para una adecuada planeación; la disponibilidad de esta depende de los servidores públicos y la calidad de la información deja mucho que decir. Por ello, es necesario que cada líder haga un mayor esfuerzo para gestionar y consolidar la información con las herramientas disponibles.
 - La Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, manifiesta que la ciudad se refleja en las redes y medios de comunicación; la percepción ciudadana



	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 11

sobre la administración es actualmente negativa. Agrega que en la Alcaldía no ha existido nunca un plan estratégico de comunicación y por lo tanto no existe una hoja de ruta que parta del Alcalde e integre a toda la administración.

- La Directora del DADIS, considera que se debe apuntar a diseñar los “macroprocesos” y “microprocesos” por dependencias; esto ya se efectuó en el Departamento Administrativo que lidera y ha sido validado por la Secretaría de Planeación. Agrega que los archivos terminan siendo de los contratistas, lo que debe ser corregido con una política obligatoria de la Entidad. Por otra parte, se han alineado los indicadores de los planes de acción con la Secretaría de Planeación con el objeto de que apunten realmente al Plan de Desarrollo.
- La Directora de Archivo interviene diciendo que existe un procedimiento de entrega de inventarios, que impone a los contratistas el deber de entregar todo el archivo documental como condición para el trámite de pago de la última cuenta. La Directora de Talento Humano agrega que esta obligación también se contempla en los contratos.
- La Secretaria de Educación, enfatiza la importancia de la gestión por procesos y el levantamiento de procedimientos como apuesta para una verdadera transparencia en la gestión pública; anota que en la Secretaría bajo su dirección, aún con la certificación de calidad, se han materializado riesgos, siendo esto más probable que suceda en aquellas dependencias que no cuentan con levantamiento de procesos y diseño de procedimientos.
- La Secretaria del Interior, expresa su compromiso institucional en documentar los procesos que lidera con el objeto de mitigar los riesgos y convertir a esta dependencia en la más organizada de la Administración.
- La Doctora DANIELA PUELLO, Asesora de Despacho, considera que si hemos asumido el compromiso con la modernización, esto implica gestión por procesos y el diseño de los procedimientos correspondientes. A lo cual el Secretario General y la Directora Administrativa de Talento Humano, agregan que el proyecto de modernización se encuentra articulado con MIPG.
- El Secretario General manifiesta que con su equipo han diseñado un plan de acción que se alineará con las recomendaciones de la Oficina Asesora de Control Interno, con el objeto de trabajar paso a paso el mapa de proceso, la interrelación entre los procesos, la caracterización de usuarios, requiriendo el compromiso y respuesta oportuna de los líderes de procesos, así como el apoyo en cuanto de la Oficina de Control Interno en cuanto a la metodología correspondiente. Los avances serán comunicados oportunamente a los líderes. Recuerda que para el 16 de septiembre se tiene prevista una reunión en la Universidad de los Andes con el objeto de articular esfuerzos e invita a los presentes a conocer la plataforma SOLCADO en la que se registran los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la Alcaldía Mayor.

La Doctora Verena Lucía Guerrero Bettín, Jefe de la OACI, reitera la necesidad de consultar la Guía gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG del Departamento

	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 11

Administrativo de la Función Pública, conforme a la cual es necesario en primer lugar ajustar la plataforma estratégica.

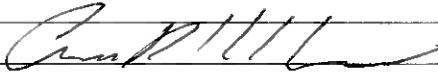
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

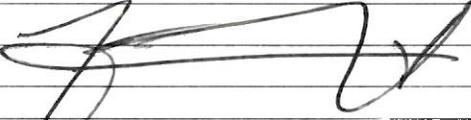
N/A

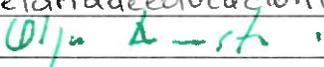
COMPROMISOS N/A

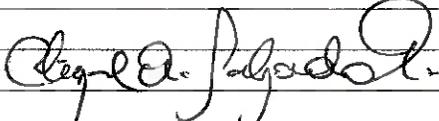
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
N/A		

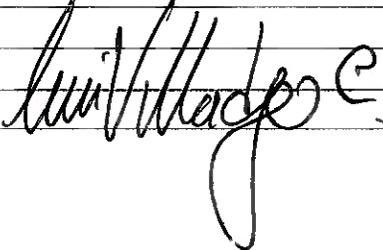
ASISTENTES

NOMBRE	CARLOS LA ROTA GARCIA
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde - Secretaría General
CARGO	Delegado Alcalde Mayor- Secretario de Despacho
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	FRANKLIN AMADOR HAWKINS
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
CARGO	Secretaria de Despacho
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

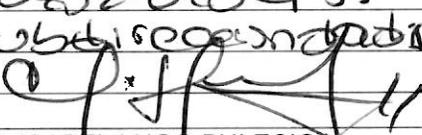
NOMBRE	OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO	Secretaria de Despacho
TELEFONO	302 - 217 2787
CORREO	secretariadeeducación@cartagena.gov.co
FIRMA:	

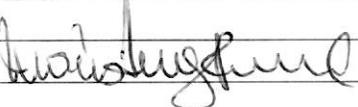
NOMBRE	MIGUEL SALGADO PADILLA
DEPENDENCIA	Secretaría de Participación y Desarrollo Social
CARGO	Secretario de Despacho
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

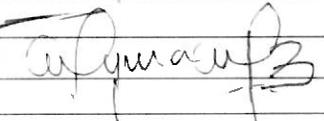
NOMBRE	LUIS ALBERTO VILLADIEGO CÁRCAMO
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura
CARGO	Secretario de Despacho
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

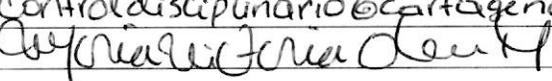
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 11

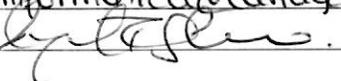
NOMBRE	ANA MARÍA GONZÁLEZ FORERO
DEPENDENCIA	Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana
CARGO	Secretaria de Despacho
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	CARMEN LLAMAS MARÍN
DEPENDENCIA	DADIS
CARGO	Directora (E)
TELEFONO	3008288431
CORREO	subdirectora@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	MARÍA ISABEL LUGO PULECIO
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Valorización
CARGO	Directora
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	MYRNA ELVIRA MARTÍNEZ MAYORGA
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	MARÍA VICTORIA OLIER MARTÍNEZ
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Disciplinario
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	3045769258
CORREO	controldisciplinario@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ
DEPENDENCIA	Jefe Oficina Asesora de Informática
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	3022110009
CORREO	informatica@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	LAURA UBALDINA CARDONA MUÑOZ
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
CARGO	Jefe de Oficina.

	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 11 de 11

TELEFONO	317-3631215
CORREO	lecardona@cartagena.gov.co
FIRMA:	Laura E. Cardona

NOMBRE	VERENA LUCÍA GUERRERO BETTÍN
DEPENDENCIA	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	311 5399064
CORREO	vquejredo@cartagena.gov.co
FIRMA:	Lucía Guerrero Bettín

Proyectó: Rosanna Navarro Cure, P.E.

