	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. 003-2023			
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:	11/05/2023	HORA	2:00 p. m Modalidad Presencial
LUGAR:	Salón Vicente Martínez Martelo-Alcaldía Plaza de la Aduana		
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir			
CONVOCADOS PRESENTES:			
<p>Carlos La Rota Garcia - Secretario general (Presidente) delegado del Sr. Alcalde.</p> <p>Franklin amador Hawkins - Secretario de Planeación (Secretario Técnico)</p> <p>Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General</p> <p>Laura Cardona Muñoz - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Ana Maria Gonzalez Forero- Secretaria del Interior y Convivencia</p> <p>Cesar Fuentes - Director Talento Humano (e)</p> <p>Diana Milena Villalba Vallejo - Secretaria de Hacienda</p> <p>Livis Lopez Correa-Directora de Escuela de Gobierno y Liderazgo</p> <p>Ingrid Solano Benitez - Jefe de Oficina Asesora de Informática</p> <p>Doris Arrieta Caro – Direccion de Apoyo logistico (e)</p> <p>Cielo Blanco Florez - Secretaria de Participación Ciudadana</p> <p>Luis Alberto Villadiego C- Secretario de Infraestructura</p> <p>Daniela Puello Salcedo- Asesor de Despacho-Asuntos de Transparencia y anticorrupción</p> <p>Juan Carlos de la Espriella- Alcalde de la Localidad Industrial</p> <p>Jessica García Ruiz-Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)</p>			
INVITADOS ASISTENTES:			
<p>Laura Melissa Rojas Ramirez- Coordinadora Atención al Ciudadano</p> <p>Juan Carlos Romero-Asesor Externo Dirección de Apoyo Logístico</p>			
CONVOCADOS AUSENTES			
<p>Janer Galván Carbono - Director DATT</p> <p>Luis Hernán Negrete - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte</p> <p>Andy Reales -Alcalde de Localidad de la Virgen y turística (e)</p> <p>José Saavedra Viana-Director DADIS</p> <p>María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización</p> <p>Olga Acosta Amel (Excusa oficio AMC-OFI-0065739-2023)</p>			
ORDEN DEL DÍA			
<ol style="list-style-type: none"> 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. Intervención del Secretario General, quien presentara la Metodología para el cargue FURAG 2023. 			



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

4. Intervención del Secretario de Planeación Distrital- Líder de la segunda línea de defensa, quien presentara recomendaciones para la gestión de riegos de procesos-Matriz de Riegos
5. Intervención de la Jefe de la Oficina Asesora de Informática para la presentación de los siguientes temas:
 - **Presentación del estado del nivel de madurez y cumplimiento de las actividades del MSPI.**
 - **Presentación a los miembros del comité del documento denominado metodología para la explotación de los datos abiertos.**
 - **Presentación y puesta a consideración de la conformación del comité de seguridad.**
 - **Presentación del documento Roles y responsabilidades de seguridad digital**
6. Intervención del Director de Apoyo Logístico, quien presentara el Plan de Gestión Ambiental.
7. Proposiciones y otros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: La tercera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023, se llevó a cabo el día jueves 11 de mayo de 2023 como reunión PRESENCIAL. Para su preparación se realizó la convocatoria mediante el oficio **AMC-OFI-0064787-2023** de fecha mayo 8 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 8 de mayo de 2023 Hora: 09:31 la invitación a la sesión.

Siendo las 2:10 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. Acto seguido el presidente de la Sesión, después del saludo a los miembros presentes, da por instalada la sesión. 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 16 miembros presentes. Se continúa con el desarrollo del orden del día y se concede el uso de la palabra al Secretario General quien da inicio a su presentación así:



El Formulario Único de Registro de Avance a la Gestión FURAG, es la herramienta que ha establecido el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP, para medir el nivel de avance de las entidades públicas en la implementación del MIPG, para la vigencia 2021, la Alcaldía alcanzo un puntaje de 74.9% de implementación.



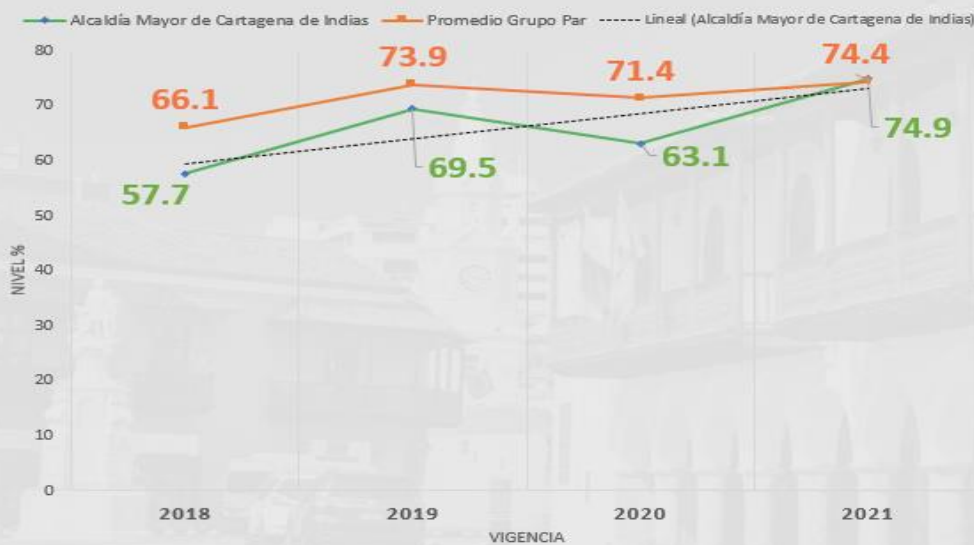
ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 10

De acuerdo con lo informado por el DAFP, este año la medición tendrá parámetros de evaluación distintos, de acuerdo con sus nuevas políticas internas por lo que es posible que los resultados tengan una variación significativa. El Reto para nosotros es no perder ningún punto, respecto de la medición anterior.

Resultados Vigente FURAG:



Variación del Resultados



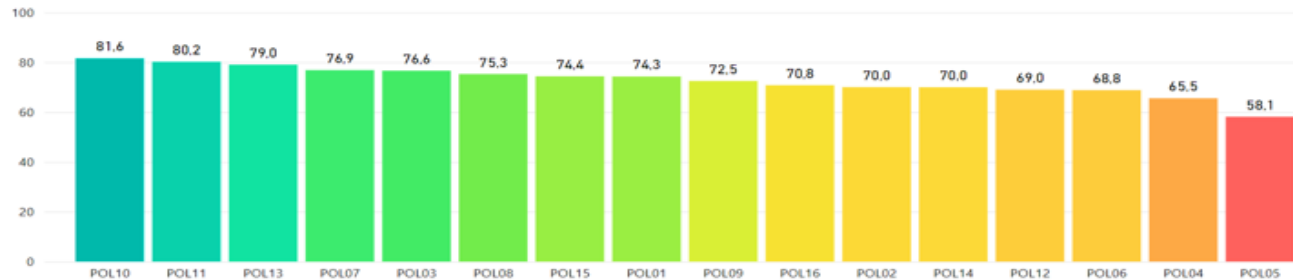
Grupos Pares

Alcaldías
Alcaldía Mayor de Bogotá
Alcaldía de Medellín
Alcaldía Santiago de Cali
Alcaldía de Barranquilla
Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias
Alcaldía Manizales
Alcaldía de Pasto

Aquí podemos observar la evolución del nivel de implementación, vemos como por primera vez, el año pasado pudimos alcanzar la media, frente a nuestros grupos pares.



Resultados / Políticas Gestión y Desempeño



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al Ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno

A manera de recordarles, estos son los resultados desagregados, obtenidos en la vigencia anterior, donde las políticas que alcanzaron mejor desempeño fueron la de Servicio al Ciudadano, la Racionalización de Trámites (Secretaría General) y la de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional (Secretaría de Planeación).

METODOLOGÍA / DILIGENCIAMIENTO:





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 10

A continuación, me permito socializar la metodología o ruta de trabajo establecida desde la Secretaria General y la Secretaria de Planeación, con el fin de realizar el ejercicio del cargue del formulario FURAG. Para este año el DAFP, como recomendación a las entidades territoriales, socializó el formulario antes de dar apertura a la plataforma en línea, con el fin que pudiéramos diligenciarlo con rigurosidad y recopilando las evidencias. Sin embargo como todos sabemos, este ejercicio no resulta nuevo para nosotros como Alcaldía, toda vez que de esta manera se realizó el año pasado, así, establecimos unos tiempos para diligenciar el formulario, por parte de cada responsable y luego de revisar evidencias, procedimos a realizar el cargue en línea de la información, con el equipo base de trabajo que fue conformado por los enlaces de calidad de cada dependencia y por los líderes de los procesos, de este modo logramos cerrar el cargue en los tiempos establecidos.

Para este año, tomando las lecciones aprendidas, procedimos a establecer la ruta de la siguiente manera: Esta imagen muestra el resumen o los hitos a cumplir:

1. Conformación del equipo interdisciplinario para el cargue del FURAG: este comienza el día 1 (que es hoy, el día en que se formaliza a metodología en este comité).
2. Análisis de preguntas
3. Socialización del Formulario y Asignación de Preguntas
4. Devolución del formulario diligenciado con soportes
5. Análisis de las respuestas
6. Cronograma de retroalimentación con responsables
7. Inicio del Cargue en Línea (plataforma DAFP)

CONFORMACIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:

Tipo de Proceso	Macroproceso / Procesos	Nombre y Apellido del Catalizador
Estratégico	Planeación Territorial	Maria Eucaris Ramirez Castaño
Estratégico	Evaluación Independiente	Sandra Milena Pineda Reyes
Estratégico	Control Disciplinario	Gloria Patricia Marrugo Barrios
Estratégico	Comunicaciones y prensa	Martha Ramirez Serrano
Estratégico	Gestión del pensamiento estrategico institucional	Duvis Suarez
Misional	Gestión en participación ciudadana	Milady Niño Orozco
Misional	Gestión en desarrollo social	Milciades Osorio Díaz
Misional	Gestión Educación	Marlene Sierra de la Cruz
Misional	Gestión en salud	Mary Luz Gualdrón Rueda
Misional	Gestión en Infraestructura	Lourdes Lora Arévalo
Misional	Valorización	Verónica Esther Chávez Corcho
Misional	Gestión en Transito y Transporte	Mahara Correa Bobadilla
Misional	Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Sindi Paola Garcés de Arco
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Administración del Talento Humano	Maria Paula Frieri Romero
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Administración de Bienes y Servicios	Juan Carlos Romero
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Fondo de Pensiones	Omar Enrique Cardona Rojas
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Servicio al Ciudadano	Laura Rojas Ramirez
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Calidad	Lina Perez Solano
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Calidad	Pedro Barraza Aparicio
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Calidad	John Padilla Viloría
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Calidad	Alexander Gonzalez de la Hoz
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Calidad	Jair Martinez Pedroza
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Transparencia	Andrea Escobar Perez
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Servicios Públicos	Claudia Botello
Apoyo /Soporte	Gestión Administrativa - Cooperación Internacional	Yina Pérez
Apoyo /Soporte	Gestión administrativa - Mercados Públicos	Angelica Martinez Sierra
Apoyo /Soporte	Gestión Documental	Everlides Novoa Salcedo
Apoyo /Soporte	Gestión de Hacienda	Jorge Campos Pérez
Apoyo /Soporte	Gestión de Hacienda	Verónica Pinto Espinosa
Apoyo /Soporte	Gestión Legal	Elkin Oñoro
Apoyo /Soporte	Gestión Tecnología e Informática	Jasmin Herrera
Por definir	Espacio Público	Karen Fernández Niebles
Por definir	Gestión del riesgo	Cristina Caro Montoya

CONFORMACION DE EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Como saben, a comienzo del año ustedes designaron un enlace para todos los temas relacionados con MIPG y el Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía, los cuales conformaron el equipo de Catalizadores de nuestra política de Gestión del Conocimiento. Son entonces estas personas las que servirán como enlace en cada proceso para la recopilación y el cargue de la información

Este es el listado de los enlaces oficializados por ustedes, los cuales conformarán en equipo interdisciplinario para



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 10

a el Ejercicio del FURAG en total 33 enlaces.

Formulario Único de Reportes y de Avance a la Gestión :

**MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2022**

Vigencia 2022



FUNCIÓN PÚBLICA

El objetivo de este documento es facilitar el proceso de responder las preguntas del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG y de consolidar las respectivas evidencias. **TENGA EN CUENTA** que este documento no sustituye el diligenciamiento de la información en el Aplicativo.

El formulario contiene **preguntas filtro** que pueden habilitar o bloquear siguientes preguntas según la respuesta aportada.

ABSTÉNGASE DE ENVIARLO POR CORREO ELECTRÓNICO A FUNCIÓN PÚBLICA YA QUE NO SERÁ TENIDO EN CUENTA.

1. Seleccione los 3 mayores aportes que considera ha generado el MIPG en la entidad:

Selección múltiple

Código: PER200

- Mejoró la focalización de los recursos en temas estratégicos
- Mejoró la gestión para la obtención de resultados
- Mejoró la manera en que la entidad se interrelacionó con los ciudadanos
- Permitted optimizar los recursos de la gestión institucional
- Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
- Promovió la efectiva participación ciudadana en la gestión
- Otro. ¿Cuál?

SOCIALIZACIÓN DEL FORMULARIO FURAG Y ESQUEMA DE PREGUNTAS DILIGENCIAMIENTO:

Estructura	# Preguntas	Responsable
Generales	1 hasta 5	Articulador del Modelo (Sec. General / Calidad)
Política Planeación	6 hasta 19	Sec. Planeación.
Política G. Presupuestal	20 hasta 31	Sec. Hacienda.
Política Compras y Contratación	32 hasta 50	UAC- Jurídica
Política G. Talento Humano	51 hasta 86	Dir. Talento Humano
Integridad	87 hasta 98	Dir. Talento Humano
Política Fortalecimiento Institucional (talento Humano - Rediseño)	99 hasta 106	Dir. Talento Humano
Política Fortalecimiento Institucional	107 hasta 115	Articulador del Modelo (Sec. General / Calidad)
Política Gobierno Digital	116 hasta 180	Oficina Asesora de Informática
Política Seguridad Digital	181 hasta 204	Oficina Asesora de Informática



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 7 de 10

SOCIALIZACIÓN DEL FORMULARIO FURAG Y ESQUEMA DE PREGUNTAS DILIGENCIAMIENTO:

Estructura	# Preguntas	Responsable
Política Defensa Jurídica	205 hasta 231	Oficina Asesora Jurídica
Política Mejora Normativa	232 hasta 258	Oficina Asesora Jurídica
Política Servicio al Ciudadano	259 hasta 284	Coordinadora Servicio al Ciudadano
Política Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites	285 hasta 318	Coordinadora Servicio al Ciudadano
Política Participación Ciudadana	319 hasta 334	Sec. Participación Ciudadana
Política Seguimiento y Evaluación	335 hasta 354	Sec. Planeación.
Política Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	355 hasta 385	Asesor de Despacho Asuntos de Transparencia
Política Gestión Documental	386 hasta 417	Dir. Archivo General

SOCIALIZACIÓN DEL FORMULARIO FURAG Y ESQUEMA DE PREGUNTAS DILIGENCIAMIENTO:

Estructura	# Preguntas	Responsable
Política Gestión de la Información Estadística	418 hasta 434	Sec. Planeación.
Política Gestión del Conocimiento e Innovación	435 hasta 453	Dir. Talento Humano.
Política Control Interno	454 hasta 457	Dir. Talento Humano.
	458 hasta 468	Sec. Planeación.
	469	Todos los Procesos.
	470	Sec. Planeación.
	471 hasta 473	Sec. Hacienda.
	474 hasta 480	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa.
	481	Grupo Asesor Asuntos de Transparencia



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

SOCIALIZACIÓN DEL FORMULARIO FURAG Y ESQUEMA DE PREGUNTAS DILIGENCIAMIENTO:

Estructura	# Preguntas	Responsable
Política Control Interno	482 hasta 486	Todos
	487	Oficina Asesora de Control Interno (Secretaría Técnica Comité de Control Interno)
	488 hasta 493	Miembros del Comité de Control Interno: Alcalde (Despacho) Directores Administrativos Jefes de Oficina Representantes de la Alta Dirección Proceso Evaluación Independiente (Secretaría Técnica)
INF- Gestión Estratégica del Talento Humano	494 hasta 527	Dir. Talento Humano
Temas Transversales institucionales	528 hasta 530	Sec. Interior.
	531 hasta 538	Todos los Procesos

DEVOLUCIÓN DEL FORMATO DILIGENCIADO CON SOPORTES:

Enlace/ Repositorio: https://alcart-my.sharepoint.com/:f/g/personal/calidad_cartagena_gov_co/E1b7ERWzPTNMIzTFvEJQqeABu2xtW8YjDtlECMRJYYuBmQ?e=ET61ov



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 9 de 10

CRONOGRAMA RETROALIMENTACIÓN / RECOMENDACIÓN:

Mesa Técnica/ Retroalimentación	Fecha	Hora	Lugar
Política Planeación Política Seguimiento y Evaluación Política G. Información Estadística	24 de Mayo 2023	8:30 am hasta 12 m	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Política G. Talento Humano Política Integridad Política G. Conocimiento e Innovación Política Fort (Rediseño) Política INF TH	24 de Mayo 2023	2:00 pm hasta 5 pm	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Política G. Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	25 de Mayo 2023	8:30 am hasta 10 am	Oficina de Calidad/ Sede Cascada

CRONOGRAMA RETROALIMENTACIÓN / RECOMENDACIÓN:

Mesa Técnica/ Retroalimentación	Fecha	Hora	Lugar
Política Compras y Contratación	25 de Mayo 2023	10:00 am hasta 11am	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Políticas Gobierno Digital y Seguridad Digital	25 de Mayo 2023	2:00 pm hasta 5 pm	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Políticas Mejora Normativa y Defensa Jurídica	26 de Mayo 2023	8:30 am hasta 12 m	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Políticas Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites	29 de Mayo 2023	8:30 am hasta 12 m	Oficina de Calidad/ Sede Cascada



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

CRONOGRAMA RETROALIMENTACIÓN / RECOMENDACIÓN:

Mesa Técnica/ Retroalimentación	Fecha	Hora	Lugar
Política Participación	29 de Mayo 2023	2:00 pm hasta 3:30 pm	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Política Transparencia	29 de Mayo 2023	4:00 pm hasta 5:00 pm	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Política G Documental	30 de Mayo 2023	8:30 am hasta 10:30 am	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Política Control Interno	30 de Mayo 2023	2:30 pm hasta 5:00 pm	Oficina de Calidad/ Sede Cascada
Transversal	31 de Mayo 2023	8:30 am hasta 12m	Oficina de Calidad/ Sede Cascada

Terminada la intervención del Secretario general, el Dr Franklin Amador, continua con el orden del día y procede con el punto 4 así: **La Secretaria de Planeación como líder de la segunda línea de defensa**, desde la vigencia pasada ha venido desarrollando una estrategia que busca fortalecer la gestión de riegos en la Alcaldía, de conformidad con los lineamientos establecidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

En este proceso se formuló la Política de Administración de la entidad, así como también se han diseñado unas herramientas que faciliten el proceso de construcción de las matrices de riesgos tanto de corrupción como los riesgos de procesos. Es importante recordar que en el proceso se han realizado capacitaciones, mesas de trabajo y socializado la información a través del SIGOB donde también se han compartido las capacitaciones que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP tiene a disposición de las entidades territoriales en materia de riesgos.

Es importante recordar que: - Con fecha marzo 1 de 2023 mediante el oficio AMC OFI 0024594-2023, la Secretaria de Planeación, socializo el **plan de acción de la Política de Control Interno** y que en este plan de acción se definen las responsabilidades y autoridades a través del esquema de líneas de defensa y los componentes de control de acuerdo a la estructura MECI.

-Con fecha abril 25 de 2023 mediante el oficio AMC OFI 0058262-2023, la Secretaria General convocó a socialización del Informe a la evaluación al sistema de control interno vigencia 2022. En este informe, se reitera la necesidad de documentar la gestión de riesgos y desde la segunda línea de defensa se debe verificar que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados y establecidos en la entidad a través de la Política de Administración de Riesgos la cual establece el esquema de las líneas de defensa, sus responsabilidades frente a las acciones de control, monitoreo y comunicación.

-Con fecha mayo 2 de 2023, mediante el oficio AMC OFI 0062147-2023, la oficina de control interno, realizo entrega del INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL INFORME DE LEY PARAMETRIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021. En este informe **continúan pendientes las observaciones relacionadas con la actualización de los mapas de riesgos de gestión o de procesos de las dependencias conforme a la guía para la Administración de riesgos versión 5.0 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.**

Por lo anteriormente señalado, hacemos un llamado a los líderes de procesos a elaborar y/o actualizar los mapas de riesgos de sus procesos, de acuerdo a los lineamientos y metodologías socializadas desde la Secretaria de Planeación dentro de este proceso y atendiendo las recomendaciones de Función Pública en que una adecuada gestión de riesgos se soporta en una adecuada documentación de los procesos de la entidad, es decir que desde planeación se validaran los mapas de riesgos que cuenten con los soportes o documentos de gestión del Modelo de Operación por Procesos –M.O.P asociados a los procesos por Ustedes Liderados.



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 10

Se continua con el orden del día y se da inicio a la intervención de la Jefe de la Oficina Asesora de Informática para la presentación de los siguientes temas:

-Presentación del estado del nivel de madurez y cumplimiento de las actividades del MSPI

El distrito de Cartagena de acuerdo con lo establecido en la política de gobierno digital y su habilitador de seguridad, así como en la política de seguridad digital, ha diseñado el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información cuyo propósito es servir como guía para la mejora de los estándares de Seguridad de la Información de las Entidades. Este modelo a su vez contiene un instrumento de autodiagnóstico que le permite a la alta dirección verificar el estado de avance de la implementación de la política conforme a las normas técnicas, el cual contempla su operación basado en un ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), así como los requerimientos legales, técnicos, normativos, reglamentarios y de funcionamiento; se presenta ante el comité para conocimiento, análisis y toma de decisiones los resultados de este autodiagnóstico basado en I NTC ISO 27001.

CICLO DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Ilustración 1. Ciclo del modelo de seguridad y privacidad de la Información.

Ilustración 2. Relación de ciberseguridad y otros ámbitos de la seguridad.

(Fuente: ISO/IEC 27032)

OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

Salvemos Juntos a Cartagena



RESULTADOS DEL EJERCICIO DE INGENIERÍA SOCIAL

DEPENDENCIAS	CANTIDAD INCIDENCIAS
Andian-Calidad	1
Apoyo Logístico	4
Bomberos	2
Cárcel Distrital	1
Control Disciplinario	1
DADIS	1
Fiscalización	1
Fondo Territorial de Pensiones	1
Impuestos	1
Sec. General	1
Sec. Hacienda	2
Sec. Planeación	1
Transparencia y Anticorrupción	1
UMATA	1
TOTAL	19

Tabla 2. Dependencias vs cantidad de incidencias

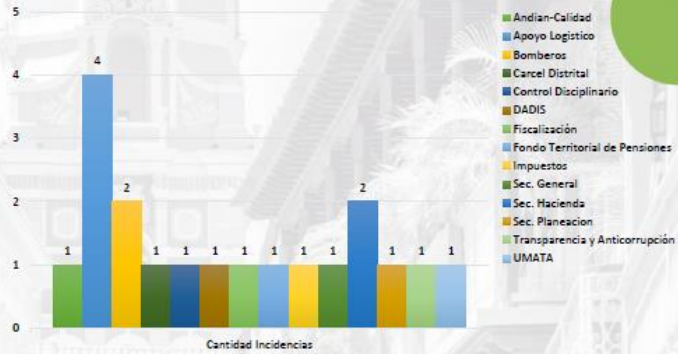


Gráfico 2. Dependencias vs cantidad de incidencias



- Presentación a los miembros del comité del documento denominado metodología para la explotación de los datos abiertos

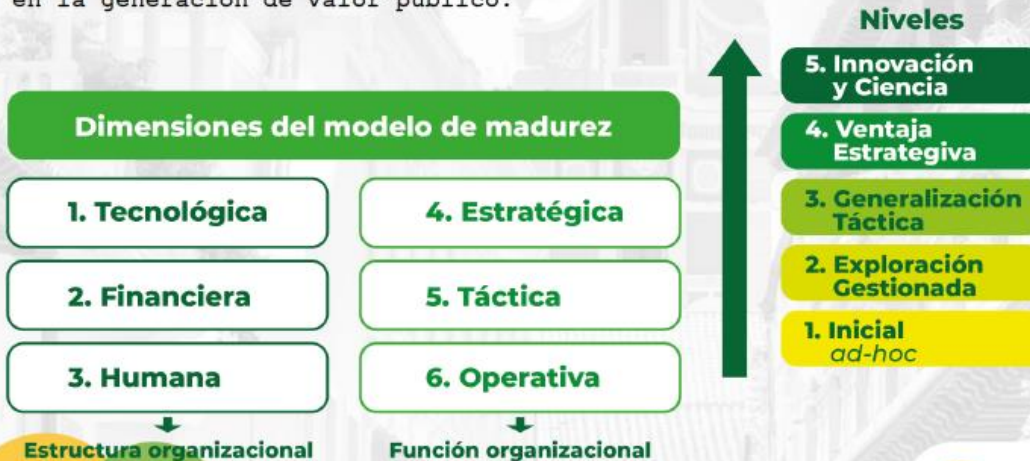
La Política de Gobierno Digital adoptada por el Distrito de Cartagena, contribuye al logro del propósito de “toma de decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información”, que aporten a la optimización y desarrollo de servicios, políticas, normas, planes, programas, proyectos de interés público o privado, adelantado por ciudadanos, empresas y el mismo Estado; se someterá a consideración y aprobación por parte de los miembros del comité el documento denominado metodología para la explotación de los datos abiertos, el cual proporciona orientaciones y buenas prácticas para el desarrollo de estrategias de apertura y uso de datos, encaminadas a la generación de valor económico y social en los distintos ámbitos de la sociedad.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 13 de 10

MODELO EXPLOTACIÓN DE DATOS

Identificar las capacidades que debe desarrollar para mejorar el aprovechamiento de datos y visibilizar el efecto de la analítica de datos en la generación de valor público.



MODELO EXPLOTACIÓN DE DATOS

1. Reconocer Ecosistema
2. Establecer el nivel de madurez para cada dimensión
3. Definir el nivel de madurez objetivo
4. Elaborar el plan de acción
5. Socializarlo a la Alta Dirección y Dependencias
6. Ejecutar el plan de acción y hacer seguimiento y control



-Presentación y puesta a consideración la conformación del comité de seguridad

De acuerdo a las guías de MINTIC para la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información,



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 14 de 10

así como el modelo de roles y responsabilidades de seguridad, se sugiere la conformación de un comité de seguridad .Las funciones de este comité pueden ser incluidas por el comité de gestión y desempeño institucional, como instancia orientadora de la implementación del modelo de planeación y gestión MIPG.

PRESENTACIÓN Y PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DIGITAL

Estratégico	Táctico	Operativo	Participantes Población
<ul style="list-style-type: none">Comité de seguridadResponsable de seguridad de la entidad	<ul style="list-style-type: none">Responsable de Seguridad de la entidadComité de crisis	<ul style="list-style-type: none">Mesa de transformación digitalEquipo de respuestas a incidentes de seguridad de la información (CSIRT)	<ul style="list-style-type: none">Todos los funcionariosTodos los ciudadanosTodos los proveedores

 OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA 

PRESENTACIÓN Y PUESTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DIGITAL

Comité de Seguridad Integrado por

- El Jefe de la oficina asesora de informática.
- El Jefe de la secretaria de Planeación o su representante.
- El Jefe de la oficina Jurídica o su delegado.
- El Directivo encargado de los sistemas de Gestión de Calidad / MECI/MIPG o su delegado.
- El Directivo encargado de la Gestión Documental o su delegado.
- El Directivo encargado de Control Interno o su delegado.
- El responsable de Seguridad de la información de la entidad.

 OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA 

-Presentación del documento Roles y responsabilidades de seguridad digital
Cuando la entidad toma la decisión de implementar Seguridad de la Información como un sistema vivo, el primer paso es la definición de una estructura organizacional con funciones y responsabilidades para la ejecución de las



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

actividades que esto conlleve, puesto que la designación del personal a estas tareas es necesario a tal punto que si no se entregan las responsabilidades para ciertos perfiles no se obtendrá la eficacia y efectividad que se requiere.

Dentro de la planeación de seguridad de la información el Modelo de Seguridad de la Información (en adelante MSPI), busca asegurar que siempre se tenga el panorama claro respecto a la ejecución de las actividades definidas, teniendo un responsable al cual solicitar información sobre la ejecución y funcionamiento de estas.

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ROL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE
Líder de la Política Seguridad Digital	<ul style="list-style-type: none"> Emitir las normas, manuales, guías y la metodología de seguimiento y evaluación para la implementación de la política de Gobierno Digital, en las entidades públicas del orden nacional y territorial. De igual manera, a través de la Dirección de Gobierno Digital se desarrollan diferentes iniciativas y proyectos que buscan apalancar la implementación de la política en las entidades públicas. 	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Dirección de Gobierno Digital
Responsable Institucional de la Política de Seguridad Digital	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política de Seguridad Digital. Debe garantizar el desarrollo integral de la política al interior de sus entidades, entendiendo que esta es un eje transversal y apalancador de su gestión interna, que apoya el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional. 	Representante Legal -alcalde Mayor



OFICINA ASESORA DE
INFORMÁTICA



PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ROL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE
Responsable de orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> Orientar la implementación y operación de todas las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (entre las que se encuentra seguridad Digital); debe articular todos los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para el desarrollo de las políticas del MIPG y en esta medida, lograr que Gobierno Digital se desarrolle articuladamente con las demás políticas en el marco del sistema de gestión de la entidad. Aprobar y verificar del cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información. Hacer que los miembros del Gabinete sean conscientes de la criticidad de los activos de información para el desarrollo de los procesos de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. Divulgar las responsabilidades de seguridad y privacidad de la información de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias con base en los lineamientos del MSPI. 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



OFICINA ASESORA DE
INFORMÁTICA





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 16 de 10

Se continua con el orden del día y se da inicio a la intervención del Director de Apoyo Logístico, quien presentara el plan de gestión ambiental así:



POLÍTICA AMBIENTAL



La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, como entidad consciente de su responsabilidad ambiental, se compromete a identificar, prevenir y controlar los impactos ambientales que se puedan generar de la realización de sus actividades misionales, de tal manera que sus acciones favorezcan la preservación y cuidado de los recursos naturales, garantizando que todas las actividades institucionales sean ejecutadas bajo una dinámica ambientalmente sostenible.





OBJETIVOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL



OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar estrategias que permitan el fomento de una cultura ambiental enfocada en el uso eficiente de los recursos naturales en las diferentes sedes y dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias teniendo en cuenta las disposiciones dadas por el Gobierno Nacional en materia de políticas de austeridad y gestión ambiental durante la vigencia.



ROLES Y RESPONSABILIDADES (líneas de defensa)



PRIMERA LÍNEA

- **TODOS LOS MACROPROCESOS.** Donde se desarrollarán las actividades de cumplimiento y seguimiento del plan (grupo de enlaces GA).

SEGUNDA LÍNEA

- **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGITICO**
 - Quien ejercerá el liderazgo para el seguimiento, supervisión y la ejecución del *PGA para el buen uso de Bienes y Servicios.*

TERCERA LÍNEA

- **CONTROL INTERNO** Realizará la evaluación de manera independiente y objetiva de su implementación.





PROGRAMAS AMBIENTALES



1. PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA (AHORRA AGUA, SALVA VIDAS)



OBJETIVO	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> Implementar actividades y controles que permitan reducir el consumo de agua en las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para garantizar el uso eficiente de este recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones hidrosanitarias mediante la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de fugas. Desarrollar campañas educativas que promuevan las buenas prácticas asociadas al uso racional del agua*. Sustituir los sistemas sanitarios convencionales por sistemas sanitarios ahorradores. Realizar seguimiento y control al consumo de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Bienes y Servicios (Área de Servicios Públicos, Equipo Ambiental y Equipo de Mantenimiento) Gestión del Talento Humano. Todos los Macroprocesos..

*Guía Lineamientos Uso Racional Recursos Físicos Y Servicios – GADAD03-G001



2. PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGIA (AHORRAR ENERGÍA ES TAREA DE TODOS)



OBJETIVO	ACCIONES A DESARROLLAR	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> Implementar actividades y controles que permitan reducir el consumo de energía en las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena Indias para garantizar el uso eficiente de este recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el buen estado y funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas mediante la programación de mantenimientos preventivos Desarrollar campañas educativas que promuevan las buenas prácticas asociadas al uso racional de la energía eléctrica*. Instalar sistemas ahorradores de energía (luminarias LED, sensores, temporizadores, etc.). Realizar seguimiento y control al consumo de energía. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Bienes y Servicios (Área de Servicios Públicos, Equipo Ambiental y Equipo de Mantenimiento) Gestión del Talento Humano. Todos los Macroprocesos..

*Guía Lineamientos Uso Racional Recursos Físicos Y Servicios – GADAD03-G001





3. PROGRAMA PARA LA SEPARACION Y RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES



OBJETIVO

•Asegurar el aprovechamiento de los residuos sólidos generados por los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Mayor de Cartagena Indias y así disminuir el volumen de residuos sólidos entregados a las empresas de prestación de servicios públicos de aseo para su disposición final.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Instalación de puntos ecológicos
- Gestionar acuerdo con empresa de reciclaje para el aprovechamiento de los residuos, y que permita la certificación de residuos aprovechables
- Desarrollar campañas educativas que promuevan en los funcionarios y contratistas las buenas prácticas asociadas a la separación de residuos en la fuente*.
- Realizar seguimiento y control a la generación de residuos aprovechables con el fin de promover acciones encaminadas a reducir el impacto ambiental.

RESPONSABLES

- Administración de Bienes y Servicios (Equipo Ambiental)
- Servicios Públicos
- Gestión del Talento Humano.
- Todos los Macroprocesos.
- Empresa encargada de la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos.

*Guía Lineamientos Uso Racional Recursos Físicos Y Servicios – GADAD03-G001



4. PROGRAMA PARA LA RECOLECCION Y DISPOSICION DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)



OBJETIVO

•Garantizar la disposición final y/o aprovechamiento de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) mediante gestores ambientales autorizados para garantizar la reducción de los impactos ambientales derivados.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Desarrollar campañas educativas que promuevan en los funcionarios y contratistas las buenas prácticas asociadas al adecuado manejo de los RAEE*.
- Realizar seguimiento a la generación de RAEE en las dependencias, con el fin de promover acciones encaminadas a reducir el impacto ambiental ocasionado por su generación.
- Almacenar los RAEE teniendo en cuenta las medidas establecidas*.
- Coordinar la entrega de los RAEE a un gestor ambiental autorizado para realizar su disposición final y/o aprovechamiento.

RESPONSABLES

- Administración de Bienes y Servicios (Almacén - Equipo Ambiental).
- **Gestión tecnológica e informática.**
- Comité Evaluador de baja de los activos
- Todos los macroprocesos
- Empresa encargada de la recolección y disposición final de los RAEE.

*Guía de Disposición Final de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de la OAI



5. PROGRAMA DE COMPRAS SOSTENIBLES



OBJETIVO

•Adquirir bienes o servicios teniendo en cuenta criterios de sostenibilidad en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de manera que contribuya a la preservación del capital natural y el uso más eficiente de recursos estratégicos.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Aplicar en los contratos de la entidad, criterios ambientales en la adquisición de bienes, productos o servicios.
- Adquisición de insumos de papelería que cumplan con requisitos ambientales*.
- Adquisición de luminarias led.
- Adquisición de sistemas ahorradores de agua.
- Adquisición de electrodomésticos con alta eficiencia energética, es decir, que su etiquetado energético sea A o B (RETIQ).
- Adquisición de cartuchos de tóner con proveedores que ofrezcan la recolección de los cartuchos vacíos.

RESPONSABLES

- Administración de Bienes y Servicios (Unidad Interna de contratación, Equipo Ambiental, Asesores Financieros).
- Todos los macroprocesos (UIC)

*FSC (Forest Stewardship Council), ECF (Elemental Chlorine Free) entre otras.





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 20 de 10

6. PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE COMBUSTIBLE (CUIDEMOS NUESTROS INSUMOS)



OBJETIVO

- Implementar actividades y controles que permitan reducir el consumo de combustible del parque automotor de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para garantizar el uso eficiente de este recurso.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Garantizar el buen estado y funcionamiento de los vehículos mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Desarrollar campañas educativas para la divulgación medidas asociadas al ahorro de combustible y al manejo eficiente*.
- Realizar seguimiento y control al consumo de combustible.
- Evaluar la posibilidad de emendar vehículos híbridos con el fin de reducir la cantidad de emisiones atmosféricas generadas por combustibles fósiles y la cantidad de combustible consumido.

RESPONSABLES

- Administración de Bienes y Servicios (Asesor Encargado Parque Automotor, Equipo Ambiental).
- Todos los macroprocesos (a cargo de Parque automotor)

*Manual de Usuarios y Conductor Parque Automotor GADAD03-P001



7. PROGRAMA PARA AHORRO DE PAPEL (CERO PAPEL)



OBJETIVO

- Implementar actividades de sensibilización y acciones que permitan reducir la cantidad de papel utilizada por funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Implementar y divulgar las prácticas establecidas para el uso adecuado de papel*.
- Realizar talleres educativos presenciales con el fin de sensibilizar sobre temas del medio ambiente y el "Ahorro de papel".
- Fomentar el uso de SIGOB o correo electrónico como herramienta de comunicación digital con el objetivo de reducir el consumo de papel.

RESPONSABLES

- Administración de Bienes y Servicios (Equipo Ambiental).
- **Gestión documental.**
- Gestión del Talento Humano.
- Todos los macroprocesos.

*INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL- GDOGP02-1001



8. PROGRAMA PARA LA DIVULGACION Y SENSIBILIZACION AMBIENTAL (AHORREMOS JUNTOS POR CARTAGENA)



OBJETIVO

- Implementar actividades para la divulgación y sensibilización ambiental que permitan generar conciencia ambiental a los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Realizar campañas educativas presenciales o virtuales, con el fin de sensibilizar sobre temas del medio ambiente.
- Implementar campañas educativas audiovisuales alusivas a los días ambientales a través canales de comunicación como correos electrónicos y/o redes sociales.
- Implementar señalizaciones ambientales en las diferentes dependencias del Distrito con el fin de incentivar el ahorro de agua, energía, papel y la separación adecuada de residuos sólidos.

RESPONSABLES

- Administración de Bienes y Servicios (Equipo Ambiental, Asesor Comunicaciones y Prensa)
- **Comunicación Organizacional**
- Todos los macroprocesos.



Terminadas las intervenciones del orden del día, el Secretario técnico Dr. Franklin Amador solicita a los miembros en el punto de proposiciones y otros autorización para que el acta del comité anterior No.002-2023 de abril 25 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 21 de 10


2023, sea enviada a los correos electrónicos para su aprobación y que la misma estará firmada por el Secretario Técnico y el presidente de la sesión, proposición que es aprobada por unanimidad.

Y para finalizar, 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:

- Presentaciones y documentos de la sesión.
- Acta aprobada (Acta No.002-2023 de abril 25 de 2023)
- Lista de asistencia

FIRMAS

NOMBRE	Carlos La Rota García
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO	Secretario General Presidente-Delegado del Sr. Alcalde
TELEFONO	6411370
CORREO	secretariageneral@cartagena.gov.co
FIRMA:	
NOMBRE	Franklin Amador Hawkins
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital
CARGO	Secretario de Planeación
TELEFONO	6411370
CORREO	planeacion@cartagena.gov.co
FIRMA:	