

#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Código: GDOGCÒ1-F001 Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Página 1 de 15

#### ACTA DE REUNIÓN

AOTA M.

ACTA No.						
001-2024						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09						
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Secretaria de Planeación	n Distrita	- Secretaria técnica.		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Se	esión <b>Extraordinaria</b> del 0	Comité Ir	stitucional de Gestión y Desempeño . ~		
FECHA:		11/01/2024	HORA	10:00 a. m Modalidad VIRTUAL		
LUGAR:	Li	Link de acceso:				
OBJETIVO:	P	presentada a la secr	etaria té	lan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, solicitud cnica del Comité por el Doctor MILTON PEREIRA a Asesora Jurídica mediante su oficio <b>AMC-OFI</b> -		

0000138-2024 de enero 3 de 2024.

#### FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

#### Miembros del Comité, CONVOCADOS PRESENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
<ol> <li>Maria Patricia Porras Mendoza</li> </ol>	Secretaria General (Presidente)
Camilo Rey Sabogal	Secretario de Planeación (Secretario Técnico)
Maria Camila Salas Salas	Secretaria de Hacienda
<ol><li>Bruno Hernández Ramos</li></ol>	Secretario del Interior
Wilmer Iriarte Restrepo	Secretario de Infraestructura
Alberto Martínez Monterrosa	Secretario de Educación
<ol><li>7. Ana Milena Jiménez Tuñón</li></ol>	Secretaria de Participación
8. José Ricaute	Director DATT
Yira Morales Castro	Directora de Talento Humano
10. Mery Castro Pereira	Directora de Apoyo Logístico
11. Milton Pereira Blanco	Jefe Oficina Asesora Jurídica
12. Ingrid Solano Benítez	Jefe Oficina Asesora de Informática (e)
13. Adriana de La Cruz Payares	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
14. Maria Victoria Olier	Jefe Oficina de Control Disciplinario
15. José Joaquín Posada Arrieta	Asesor Código 105 Grado 47 –Asesor de Despacho designado del Sr. Alcalde.
16. Alberto Martínez Monterrosa	Director Escuela de Gobierno y Liderazgo ( e ) Decreto 0019 de enero 5 de 2024
17. Bruno Hernández Ramos	Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística (e
18. Ana Milena Jiménez Tuñón	Alcaldesa Localidad Industrial y de la Bahía

#### **INVITADOS ASISTENTES:**

- Doctora Verena Lucia Guerrero Bettin Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Invitado permanente Art.10-parágrafo 1- Decreto 1409 de 2018)
- Carlos Mario Ordosgoitia- Asesor Código 105, Grado 47



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GDOGC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 3 de 15

#### ACTA DE REUNIÓN

- 2. Llamado a lista y verificación del quorum por parte del secretario técnico del comité.
- 3. Instrucciones para el desarrollo de la sesión virtual.
- 4. Intervención del Secretario de Planeación para:
  - -(Presentación a los nuevos miembros del comité la normatividad y funciones-Comité -MIPG)
- -Recomendaciones en su rol de segunda línea de defensa de acuerdo con el resultado del seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-2023.
- 5. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA, vigencia 2024.
- 6. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA, vigencia 2024.
- 7. Proposiciones y Otros.

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño presentes en la sesión, dan su aprôbación al orden del día.

4. INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN VIRTUAL:

Forma de intervención	Forma para aprobar los temas tratados	Termino para proponer Observaciones
presentación del PAA - 2024 para su aprobación, contara como máximo con 45	Al terminar la presentación el Secretario Técnico solicitará la aprobación al tema presentado y cada uno de los miembros deberá manifestar de manera clara y expresa su posición frente al asunto sometido a consideración.	En caso de presentarse observaciones o comentarios, de conformidad con el criterio que manifieste el presidente, se harán los ajustes que sean necesarios.

Finalizada la lectura de las instrucciones de la sesión, se continúa con el desarrollo del orden del día y el Secretario de Planeación Camilo Rey Sabogal da inicio a su presentación:

-(Presentación a los nuevos miembros del comité la normatividad y funciones-Comité -MIPG)

#### Normatividad: Decretos Distritales - MIPG



- 1. Decreto 1409 11 de diciembre de 2018, Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Decreto 1225 10 de noviembre de 2021, ajuste del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Link consulta decretos: <a href="https://mipg.cartagena.gov.co/normativa/decretos-distritales-modelo-integrado-planeacion-gestion-mipg-679">https://mipg.cartagena.gov.co/normativa/decretos-distritales-modelo-integrado-planeacion-gestion-mipg-679</a>



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

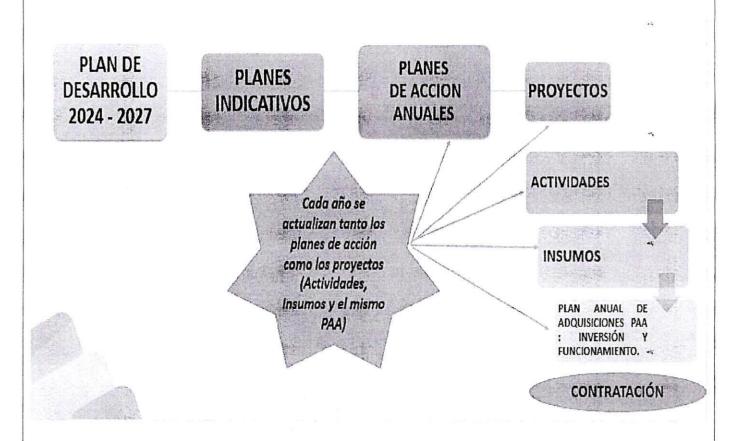
Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 5 de 15

### Ciclo de Ejecución



La doctora Verena Lucia Guerrero Bettin - Jefe Oficina Asesora de Control Interno, informa a todos los miembros asistentes en el chat de la sesión que: " este Comité es una instancia reglamentada por normas del orden nacional y Distrital"

Finalizada la presentación, el secretario técnico recomienda a los nuevos integrantes del comité, la lectura de las normas relacionadas y comparte el link para consulta en el chat de la sesión. El secretario de planeación Camilo Rey Sabogal Continúa con su intervención y procede con las siguientes

recomendaciones:

-Recomendaciones en su rol de segunda línea de defensa de acuerdo con el resultado del seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-2023.



#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 7 de 15

de las adquisiciones no cumplió con su objetivo el cual consiste en facilitar la máxima contratación de los requerimientos para el óptimo funcionamiento de la Alcaldía del Distrito Turístico y Cultural Cartagena de Indias (Tabla 1)<sup>a</sup>

# Gráfica 1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA ALCALDÍA DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL CARTAGENA DE INDIAS ENERO - DICIEMBRE 2023

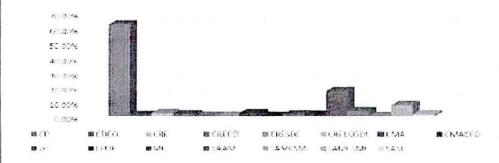
1,500
1,000
1,000
1,000
1,000

#Placeadas #Publicadas #No Publicadas

#### Gráfica 2

#### PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA ALCALDÍA DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL CARTAGENA DE INDIAS ENERO - DICIEMBRE 2023

Poscerda es por Modalidad de las Adquisiciones Planeadas





aplicación

Administración

"Guía

de

Riesgo

Riesgo 1.: "deficiencias

en el conocimiento y

"Política y Metodología para la Administración de Riesgos y de la

Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" del DAFP y del Modelo Integrado

Planeación Gestión (MIPG), en lo relacionado con la descripción de riesgos e identificación de las

para

de

la

del

#### ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016 Página 9 de 15

Código: GDOGC01-F001

ACTA DE REUNIÓN

Causa	Control		
Desconocimiento de la Política de Administración de Riesgos del Distrito.	Liderar la identificación de los posibles eventos (riesgos) que podrían afectar el cumplimiento del objetivo del PAA y la materialización de estos riesgos podría afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		

causas, por parte del Grupo de Contratación, como primera línea de defensa.		Control 1: Realizar la
Riesgo 2: riesgo normativo, reputacional y de imagen	Causa 1. Inaplicación del principlo de la planeación al no hacer el registro del inicio y valor de una adquisición en la plataforma dispuesta para ello, o diferencias en los valores registrados evidenciándose variación entre lo programado y lo contratado.	planeación anual de adquisiciones teniendo en cuenta los lineamientos que se imparten por el ordenador del gasto, en concordancia con lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, de Colombia Compra Eficiente, que indican, entre otros, que el uso del Plan de Compras permite la identificación del valor total de los recursos requeridos, la evaluación del nivel de ejecución del presupuesto y proyección de la demanda de bienes y servicios de la entidad, para que lo programado esté acorde con lo presupuestado y lo que realmente se va a contratar, evitando desgastes administrativos que pueden ocasionar riesgos operativos al proceso.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

ACTA DE REUNIÓN

GDOGC01-F001 Versión: 1.0 Vigencia:

07/12/2016 Página 11 de 15

Código:



## Plan anual de adquisiciones

Decreto 1082 del 2015:

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



El plan anual de adquisiciones se edifica como uno de los instrumentos más relevantes en materia de planificación para las entidades públicas, permitiendo el registro periódico y pormenorizado de la información referente a las necesidades de contratación en bienes, obras o servicios.



Si bien es cierto los datos en el registrado cumplen una función informativa, es un referente de suma relevancia para dar inicio a las actividades contractuales. En los términos del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, el plan anual de adquisiciones permite informar a los interesados, veedurías y a la ciudadanía en general sobre la contratación en cada vigencia respectiva.









MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Vigencia: 07/12/2016

Versión: 1.0

Código:

ACTA DE REUNIÓN

Página 13 de 15

GDOGC01-F001

# Hoja de ruta de actividades del plan anual de adquisiciones

 Conformar el equipo multidisciplinario para la elaboración y estructuración del PAA

 Circular de instrucción sobre la elaboración del plan anual de adquisiciones.

 1.3. Publicación de las primeras adquisiciones a contratar

 Compilación de las adquisiciones completas de cada dependencia y su publicación en cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia de la información.

4. Seguimiento a la ejecución del PAA

1.Seguimiento a la actualización del PAA

#### ADQUISICIONES PRIORIZADAS INCLUIDAS

DESCRIPTE (CTION)

DEPENDENCTA

PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ARRIENDO SEDES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

ASEO Y CAFETERIA SEDES
ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONES
EDUCATIVAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO

ALIMENTACIÓN CENTRO DE RECLUSION - MUJERES

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

ALIMENTACIÓN ADULTO MAYOR

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN TALENTO HUMANO





#### MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Página 15 de 15

GDOGC01-F001

Código:

#### ACTA DE REUNIÓN

 Realizar entrega del borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC-2024 y sus estrategias a cada responsable y socializar el borrador conforme a lo propuesta.

Camilo Rey Sabogal- Secretario de Planeación

 Socializar con los enlaces de comunicaciones y prensa de la entidad el Manual de Marca Transitorio Adriana de la Cruz Payares, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

 Hacer entrega del Manual de Marca Transitorio a la Secretaria técnica del Comité, para su socialización.

Camilo Rey Sabogal, Secretario de Planeación.

 Realizar entrega del Manual de Marca Transitorio a todos los miembros del Comité

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

- · Presentación y recomendaciones- Secretaria de Planeación
- Presentación PAA.
- · Audio de la Sesión

#### **FIRMAS**

NOMBRE	Maria Patricia Porras Mendoza
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO	Presidente
TELEFONO	6411370
CORREO	secretariageneral@cartagena.gov.co
FIRMA:	mulla.
NOMBRE	Camilo Rey Sabogal
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital
CARGO	Secretario Técnico
TELEFONO	6411370
CORREO	planeacion@cartagena.gov.co
FIRMA:	Any