

	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 7

ACTA No.1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa de Talento Humano		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:	Katiana Zabaleta Viloria	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Reunión de Equipo de Integridad y Transparencia	
FECHA:	Febrero 13 de 2023	HORA 9:30 a.m. – 10:30 a.m.
LUGAR:	Despacho Dirección Administrativa de Talento Humano	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 14 de marzo de 2023		
ASISTENTES: María Eugenia García Montes Lila Cantillo Cedeño Sandra Bustillo Daniela Puello Andrea Pardo Katiana Zabaleta		
CONVOCADOS AUSENTES: Maria Victoria Olier – Oficina de Control Disciplinario Martha Ramirez - Comunicaciones		
ORDEN DEL DÍA: 1. Ratificación y/o ajustes Miembros del Comité de Integridad y Transparencia - Oficio de designación de equipo de integridad y transparencia - Definir roles de miembros del equipo de integridad y transparencia - Cronograma de reuniones de seguimiento equipo 2. Socialización Diagnostico de integridad 3. Presentación Plan de Trabajo Política 4. Revisión, ajustes y aprobación Plan de Trabajo política de Integridad 5. Socialización líneas estratégicas de comunicación 6. Proposiciones y varios		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
1. Plan de Trabajo Política de Integridad 2. Resultados diagnostico de Integridad 3. Propuesta línea estratégica de comunicación 4. Propuesta Cronograma de reuniones de seguimiento equipo de Integridad y Transparencia
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Ratificación y/o ajustes Miembros del Comité de Integridad y Transparencia - Oficio de designación de equipo de integridad y 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 2 de 7

Se definen los siguientes miembros del grupo de Integridad y Transparencia

- Directora Administrativo de Talento Humano
- Oficina de Transparencia y Anticorrupción
- Oficina Control Disciplinario
- Asesor Externo de Talento Humano (2)
- Asesor Externo de Transparencia (2)
- Profesional (Comunicaciones)
- Asesor Externo de Comunicaciones (1)

- Definir roles de miembros del equipo de integridad y transparencia

Los roles estipulados para el equipo de Integridad y Transparencia son los siguientes:

Miembros	Roles
Dirección Administrativa de Talento Humano	Aprobación de estrategias marcos. Presentación de temas ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño (cuando se requiera).
Oficina de Transparencia y anticorrupción	Relaciones Interinstitucionales. Relacionamiento con los Contratistas.
Equipo Talento Humano	Desarrollo, seguimiento y control Plan de acción, campañas y estrategias de la Política de Integridad.
Equipo Comunicaciones	Apoyo y acompañamiento en la divulgación de las campañas de comunicación a nivel interno y externo.
Oficina Control Disciplinario	Asesorar y promover acciones para la identificación y revisión de situaciones denunciadas por la Grupos de valor.

Para el fortalecimiento de la cultura de integridad al interior de la Alcaldía Mayor de Cartagena, se hace indispensable la participación del equipo de control disciplinario, por lo cual la Dirección de Talento Humano realizará acercamiento para asegurar la participación en el proceso.

- Cronograma de reuniones de seguimiento equipo:

Se presenta propuesta de cronograma de reuniones de seguimiento, se realiza un ajuste de fecha en el mes de abril, debido a la realización de la Feria de Transparencia.

Posteriormente es aprobado por parte de los integrantes del equipo.

	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 7

	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REUNIONES DE SEGUIMIENTO	13										
		14	13*	9	6	4	1	5	3	7	12
	Periodicidad: Cada tres o 4 semanas (tener en cuenta el cronograma) Medio: Las reuniones pueden ser de manera presencial y/o virtual Hora de la reunión: 7:30 a.m. Duración: Max 1 hora por jornada.										

- Las reuniones de seguimiento se realizarán cada tres o cuatro semanas, de manera presencial y/o virtual en la jornada de la mañana todos los martes, conforme al cronograma, exceptuando el mes de abril.

2. Socialización Diagnostico de integridad

Se realiza socialización de resultados del diagnostico de integridad periodo 2022, dando como resultado los siguiente:

INDICADOR	ESTADO DE LA ENCUESTA	RESULTADOS SEMÁFORO
1 CODIGO DE INTEGRIDAD	92%	81 – 100% Muy alto
2 HONESTIDAD	82%	81 – 100% Muy alto
3 RESPETO	87%	81 – 100% Muy alto
4 COMPROMISO	82%	81 – 100% Muy alto
5 DILIGENCIA	74%	61 – 100% Alto
6 JUSTICIA	88%	81 – 100% Muy alto

Partiendo del análisis de los resultados obtenidos se referencian las siguientes conclusiones:

- Como se evidencia en los resultados, los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias reflejan la integridad de manera integral, arrojando la mayoría de las calificaciones en niveles muy altos. Específicamente para el ítem del Código de Integridad, la Alcaldía de Cartagena muestra en un 92% el conocimiento de este, clasificándolo en un nivel muy alto.
- El valor de la Diligencia obtuvo un nivel Alto, se deberá reforzar a través de campaña, para potencializar su conocimiento y aplicación.

	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 7

3. Es importante generar estrategias de socialización y campañas informativas que permitan potencializar el conocimiento del Código de Integridad, con el objetivo de fortalecer la apropiación de los valores institucionales, así como todo lo relacionado con el Conflicto de interés.

Posteriormente el equipo realiza las siguientes observaciones:

- Revisar instrumento de evaluación para el diagnóstico de Integridad, que permita definir un formulario de preguntas/casos orientados a conocer la realidad de la percepción, acción y conocimiento de la política de integridad (evaluar propuesta Nataly Méndez universidad de los ANDES). Se propone que esa encuesta sea realizada en el primer trimestre del año 2023 y posteriormente se realice la encuesta bajo los lineamientos de Función Pública, que permita realizar un comparativo de resultados.
- Realizar divulgación de los resultados de la encuesta de percepción el día del servidor público.

3. Presentación Plan de acción/ trabajo Política Integridad

Se realiza presentación del plan de acción/trabajo de la política de Integridad enfocado en los siguientes ejes estratégicos y actividades macros:

1. Formular e implementar el plan de trabajo que garantice la puesta en marcha de acciones que contribuyan a avanzar en la interiorización de los valores al interior de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2. Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.
3. Realizar socialización de resultados de diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.
4. Realizar encuesta de diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad 2023.
5. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.
6. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.
7. Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad - política de Integridad
8. Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad

	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 7

9. Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
10. Establecer canales e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplan jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.
11. Socializar y fomentar todo lo relacionado con las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
12. Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14. Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.
15. Sensibilizar, fortalecer y socializar la campaña Héroes y heroínas de valor
16. Realizar reconocimientos al Servidor Público enfocado a los valores

4. Revisión, ajustes y aprobación Plan de Trabajo política de Integridad

- Se realiza revisión por parte del equipo de integridad y transparencia se recibe una observación, para incluir actividad de evaluación FURAG 2023 y posteriormente se aprueba.

5. Socialización líneas estratégicas de comunicación

- Se socializa líneas estratégicas de comunicación para apalancar el fortalecimiento de la cultura de Integridad en la Alcaldía Mayor de Cartagena, bajo los siguientes ítems:
 1. Socialización y promoción de los valores – Código de Integridad
 2. Gestión de conflictos de intereses
 3. Héroes y Heroínas de valor 2023

Se anexa presentación realizada para la visualización de las actividades macro propuestas

	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 7

para cada línea estratégica.

Se realiza recomendación por parte del equipo de Transparencia, revisar acciones propuesta del equipo de comunicación que pueden ser insumo para el fortalecimiento de las actividades relacionadas.

Adicionalmente se relaciona el primer taller de Socialización Guía para la Gestión Preventiva de Conflictos de Interés.

6. Proposiciones y varios

Se propone análisis y mapeo de casos sobre Conflictos de intereses.

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Presentar el acta, indicando los miembros del equipo de Integridad y Transparencia	15/02/2023	Katiana Zabaleta
Revisar instrumento de evaluación para el diagnóstico de Integridad	24/02/2023	Transparencia
Socializar los resultados obtenidos en Diagnostico de Integridad con todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Cartagena	24/02/2023	Katiana Zabaleta
Enviar al equipo de Integridad y Transparencia el plan de acción de política de integridad 2023 conjunto a fechas de cumplimiento.	17/02/2023	Katiana Zabaleta

ASISTENTES	
NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
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 7 de 7

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA	