

	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 DILENGENCIA:		María Paula Friero Romero	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Comité directivo de talento humano	
FECHA:	07/02/2023	HORA	2:00 pm A 04:30 pm
LUGAR:	BIG BANG – Sala de conocimiento e innovación (La Cascada)		
OBJETIVO: Socialización planes institucionales 2023, planes de acción 2023, repositorio de información, indicadores de gestión, riesgos y controles de procesos y de corrupción			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 21 febrero de 2023			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de instructivo para seguimiento y control: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Informe de gestión semanal 1.2 Reporte de indicadores de gestión 1.3 Riesgos y controles 2. Socialización de cronograma de entrega de informes 2023 3. Socialización avance de las metas Plan de Desarrollo – Plan de Acción 2023 4. Socialización de planes institucionales y planes de acción 2023 <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Gestión de Personal 4.2. Gestión de Nómina 4.3. Bienestar e Incentivos 4.4. Gestión del Conocimiento e Innovación 4.5. Plan Institucional de Capacitación 4.6. Política de Integridad 4.7. Seguridad y Salud en el Trabajo 4.8. Gestión Documental 4.9. PQR 5. Implementación del Macroproceso de Gestión del Talento Humano 			

	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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Asistentes:

- Cesar Fuentes – **CF**
- Lila Cantillo – **LC**
- Isabel Martínez - **IM**
- Katiana Zabaleta - **KZ**
- Claudia Blanco - **CB**
- Luz Stella Bejarano – **LB**
- Melina Ardila – **MA**
- Elisa Téllez Roca – **ET**
- Claudia Narvaez – **CN**
- Hilario Padilla – **HP**
- María Eugenia García – **MG**
- Jose Narvaez – **JN**
- Zulli Romero – **ZR**
- Han Hernandez – **HH**
- Yessica Gomez – **YG**
- María Paula Frieri - **MF**

1. Socialización de instructivo para seguimiento y control:

MF realiza socialización de los instructivos para seguimiento y control para el informe de gestión semanal, reporte de indicadores de gestión y, riesgos y controles.

MG establece que los comités directivos se realizarán los martes cada 15 días a las 7:00 a.m.

2. Socialización de cronograma de entrega de informes 2023

MF socializa el cronograma de entrega de informes 2023 de la Dependencia Administrativa de Talento Humano. Todos los líderes de los procesos solicitaron tener un cronograma impreso en las oficinas.

3. Socialización avance de las metas Plan de Desarrollo – Plan de Acción 2023

CF socializa el avance de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 y el Plan de Acción 2023. Además, comunica que el Proyecto Cartagena Hacia La Modernidad se presentará nuevamente ante el Concejo Distrital en el mes de marzo por decisión del Alcalde. **MG** comunica que para el día 20 de febrero de 2023 el Proyecto debe presentarse a Jurídica.

4. Socialización de planes institucionales y planes de acción 2023

4.1 Gestión de Personal

CB socializa las líneas estratégicas del Plan Institucional 2023 y los indicadores de gestión de procesos. También expresa que para el cubrimiento de vacantes es más importante el cumplimiento del término, el cual es de menos de dos meses.

CB comenta que el Manual de Funciones que tiene fecha de entrega en mayo de 2023, es la actualización del Manual de Funciones actual; y en el mes de octubre de 2023 se finaliza y se entrega el nuevo Manual de Funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena. **MG** solicita que la entrega del nuevo manual de funciones se incluya dentro del plan de actividades de este proceso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 7

MG solicita incluir un indicador para medir el otorgamiento de vacaciones pendientes de años anteriores. Propone que se mida como se ha mejorado el otorgamiento de vacaciones en la entidad.

4.2 Gestión de Nómina

CN socializa el plan de actividades 2023, el cronograma del Proceso Gestión de Nómina y los indicadores de gestión del proceso. Y expresa que debido a los cambios en las fechas se requiere modificar en el Procedimiento de Pago de Nómina las fechas de las novedades de situaciones administrativas.

CN solicita que para el cumplimiento del cronograma de Gestión de Nómina es indispensable que el Proceso de Gestión de Personal suministre las novedades de situaciones administrativas en las fechas indicadas en el cronograma.

CB comunica que, si se compromete con la entrega de las novedades de situaciones administrativas previsible en las fechas indicadas en el cronograma de Gestión de Nómina, pero las que no son previsible no se puede comprometer hacerlo en la fecha indicada.

MG enuncia que el Proceso de Gestión de Personal debe verificar muy bien la información a entregar a Gestión de Nómina y que quien se encargue de esta actividad sea una persona competente.

CN manifiesta que no se registra el movimiento dentro de la planta en el software, se refleja el cambio al momento de hacer la nómina. Al igual expresa que se debe comunicar las incapacidades y vacaciones, etc.

HP expresa que se puede crear un SIGOP exclusivo para novedades de situaciones administrativas y hacer una reingeniería del proceso.

MG propone que Cristian alerte las novedades de situaciones administrativas a todos los interesados. A lo que **CN** expresa que los reportes se envíen a Tulia, Ligia, Claudia Blanco y Claudia Narvaez. Por lo anterior **MG** dice que **CB** debe hacer control del reporte de las novedades y debe socializarle el cronograma de Gestión de Nómina a todos los colaboradores del Proceso de Gestión de Personal.

CN explica que para el cumplimiento de las actividades planeadas en la tarea de la demanda deuda aportes a pensión requiere una o dos personas para la búsqueda de las planillas. **MG** indica que no se puede contratar más personal y que se debe trabajar con las personas con las que cuenta la Dependencia actualmente. Además, expresa que si se van a contratar practicantes para diferentes áreas pero que debido a donde tendrían que realizar la revisión de la información no se le puede entregar esta tarea a los practicantes, al menos que algún profesional lo acompañe y se le suministre el transporte de la Dependencia. Y por último expresa que deben buscar la manera de cómo hacer la actividad y quienes la van a realizar.

	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

4.3 Bienestar e Incentivos

ZR socializa el plan institucional y los indicadores de gestión de Bienestar e Incentivos.

4.4 Gestión del Conocimiento y la Innovación

IM socializa el plan de acción 2023 e indicadores de gestión de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación; y expresa que la Política y el Plan de Acción 2023 esta alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Además, comunica que la sala donde se está realizando la reunión es la Sala de Ideación – Big Bang, la cual se aprueba en dicha reunión.

LC comenta que Gestión del Conocimiento y la Innovación se alineó con Calidad con el propósito de formar a los Gestores de Calidad en temas de gestión del conocimiento y sean ellos quienes contribuyan con el levantamiento del conocimiento relevante, tácito y explícito de la entidad. También dice que el día Martes 15 de febrero a las 8:00 a.m. se tiene planeada una reunión con Secretaría General para el Proyecto de Inversión – Ciencia de Datos.

4.5 Plan Institucional de Capacitaciones

CF socializa el Plan Institucional de Capacitaciones 2023 y los indicadores de gestión del proceso. También expresa que las actividades especiales que contempla el plan son formaciones para el personal de gestión del riesgo, bomberos, sindicatos y gerentes públicos. Además, indica que el propósito del programa de bilingüismo este año es formar a los asistentes hasta un nivel B1 del idioma Inglés.

4.6 Integridad

KZ socializa el plan de acción 2023 de la política de integridad y los indicadores de gestión del proceso.

MG expresa que se debe enseñar al personal de la entidad a declarar el conflicto de interés y que hacerlo es lo correcto y con ello contribuyen a la Política de Transparencia. Que no deben ocultar o quedarse en silencio. Por lo anterior solicita rastrear los conflictos de interés presentados, registrado y tramitados; al igual que se diseñe una estrategia para enseñar que la presentación del conflicto de interés no ocasiona que se dañe la relación con el jefe inmediato, que hay que declararlo y no ocultarlo.

4.7 Seguridad y Salud en el Trabajo

HH socializa el plan de actividades 2023 y los indicadores de gestión de procesos. También expone la buena gestión de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y que este año lo va a componer 8 personas, 4 principales y 4 suplentes; a lo que **MG** indica que los informes los está recibiendo la DATH y no se está dando trámite de manera interna. Por lo anterior determina que se debe incluir en el plan de actividades 2023 el seguimiento de los informes del comité.

	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

También **HH** expresa que el propósito de este año es disminuir el índice de accidentalidad en la entidad, debido a que el año pasado se presentaron 102 accidentes de trabajo, de los cuales 82 con asistencia médica; por lo anterior la ARL cambio en asesor.

Por otro lado, **HH** comunico que este año se instalaran botiquines de primeros auxilios Tipo B. Y por último expreso que solicita ayuda por parte de la oficina de tránsito para el diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

4.8 Gestión Documental

YG socializa el plan de actividades 2023 e indicadores de gestión del proceso. Por otro lado, comunica que le preocupa el estado del archivo en la oficina del Edificio Andian debido a que ocurrió un incidente. Y por último notifica que a la fecha solo ha recibido información de dos procesos y por esto solicita el apoyo de todos los compañeros para el cumplimiento de las metas de este año.

4.9 PQR

LB socializa el plan de actividades 2023 y los indicadores de gestión. Además, informa que la meta del proceso del año 2023 es mejora en la oportunidad y calidad de la respuesta.

5. Implementación del Macroproceso de Gestión del Talento Humano

MF socializa las fechas y hora de cada proceso para el inicio del Macroproceso de Gestión del Talento Humano.

Y por último **MG** indica que se aprueban todos los planes de actividades 2023 y que a partir de la fecha se inicia el seguimiento y control de estos.

Se anexa:

- Lista de asistencia.
- Diapositivas.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Diapositivas (Planes Institucionales y Planes de Acción 2023; indicadores de gestión)
Cronograma Nómina
Cronograma informes de la DATH

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Plan de Actividades – Gestión de Personal incluir entrega del nuevo manual de funciones	21/02/2023	Claudia Blanco
Indicador de vacaciones pendientes de años anteriores	21/02/2023	Claudia Blanco

	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

Actualización Procedimiento de Pago de Nómina	21/02/2023	Claudia Narvaez
Socialización del cronograma de Gestión de Nómina a los colaboradores del Proceso de Gestión de Personal	21/02/2023	Claudia Blanco
Estadísticas de presentación, registro y tramites de conflictos de interés	21/02/2023	Katiana Zabaleta
Estrategia para la presentación de conflicto de interés	21/02/2023	Katiana Zabaleta
Incluir en el plan de actividades 2023 seguimiento al Comité de convivencia laboral	21/02/2023	Han Hernandez

ASISTENTES

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

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:	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GDOGC01-F002

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

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

Vigencia: 07/12/2016

REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DATH				TEMA/EVENTO		Comité estratégico de talento humano					
LUGAR		Sala Big Bang				FECHA:		07/02/2023		HORA:		2:00 pm	
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA			
1	JESAR FRIENTES	M	-	73570965	ANDIAN	Talento Humano	ASESOR	315277012	cafruented@cartagena.gov.co	[Firma]			
2	Lila Canillo	F	ANDIAN	45435168	Andian	DATH	ASESOR	3132634272	cafruented@cartagena.gov.co	[Firma]			
3	Isabel Martinez P.	F.	-	32909265	Andian.	DATH.	A.E.	300537077	Profesional 12. mil 10 cartagena.gov.co	[Firma]			
4	Karenia Zepeta Ochoa	F	-	10377361	ANDIAN	DATH	A.E	300537077	Profesional 12. mil 10 cartagena.gov.co	[Firma]			
5	Edy Andrea Blanco	F	-	15029079	Aduanas	Talento Humano	Asesor	31063658	blancoandrea@cartagena.gov.co	[Firma]			
6	Luz Stella Bajarano	F	-	95479402	Aduanas	Talento Humano	Prof. Univ.	321500003	102-stla-bajarano@cartagena.gov.co	[Firma]			
7	Helene Halc	F	-	3310331	T. U	T. A	Asesor Ext	300392437		[Firma]			
8	Fiso Telle Pico	F	-	104732433	Aduanas.	T.H.	Asesor Talento Humano	-	entelkoz@cartagena.gov.co	[Firma]			
9	Charandra Norcia	F	-	45439162	T.H.	T.H	Prof ESP	300213997	charandra@cartagena.gov.co	[Firma]			
10	Helena Padilla	M	-	7357077	T.H.	T.H	Asesor	3114263024	hpadilla@cartagena.gov.co	[Firma]			
11	Maria Celia	F	-	3315546	DATH	DATH	Directora	321500003	profesional 12. mil 10 cartagena.gov.co	[Firma]			
12	José Navarrete	M	-	101773351	ANDIAN	DATH	Asesor	300774000	Profesional 12. mil 10 cartagena.gov.co	[Firma]			
13	Zulis Romero R	F	-	33155791	P. Aduanas	DATH	P. Esp.	3007739467	Zromero@cartagena.gov.co	[Firma]			
14	Ken Hernandez Nier	M	-	101773351	P. Aduanas	DATH	Asesor SST	3007739467	gestionsst@cartagena.gov.co	[Firma]			
15	Jessika Gomez	F	ANDIAN	3310331	DATH	DATH	Tecnico	301590346	kgomez@cartagena.gov.co	[Firma]			
16	Maria Paula Trieni	F	-	101773351	DATH	DATH	Asesora Ext	3007739467	Profesional 12. mil 10 cartagena.gov.co	[Firma]			