

	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 4

ACTA No. 20			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		MAYERLY KATHERINE RUEDA DURÁN	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	SEGUIMIENTO PLAN DE ACTIVIDADES INTEGRIDAD / CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN		
FECHA:	26/06/2023	HORA	8:45 – 10:00 A.M.
LUGAR:	EDIFICIO ANDIAN / OFICINA 409		
OBJETIVO: REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y PLAN DE ACTIVIDADES CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de actividades Política de Integridad 2. Plan de actividades Cambio y Comunicación 3. Cargue de evidencias en el repositorio de Talento Humano 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
1. Plan de actividades Política de Integridad			
Se revisa el plan de actividades y en la siguiente tabla se relacionan las tareas con las observaciones relevantes:			
Avance	Nombre de tarea	Observación	
50%	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se presentó un atraso por el cambio del responsable de la política de Integridad. Se están adelantando reuniones mensuales de seguimiento a la ejecución del plan. 	
100%	Diseñar la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se vienen ejecutando las acciones contempladas en el plan de gestión preventiva de conflicto de interés, a través de talleres, comunicaciones internas y las jornadas de registratón. 	
100%	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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ya fue socializada la campaña de sensibilización sobre la declaración de bienes y renta que se debe realizar antes del 31 de junio. 	
80%	Sensibilizar, fortalecer y socializar la campaña Héroes y heroínas de valor	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó la campaña en un trabajo conjunto con Transparencia, se seleccionaron los héroes y heroínas de valor de cada una de las dependencias con un total de 21 servidores públicos, incluyendo en esta oportunidad a 24 contratistas. Se implementó plan de formación y se agendó para septiembre la premiación. 	
80%	Realizar reconocimientos al Servidor Público enfocado a los valores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizará el día del Servidor Público el 27 de junio. 	



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 4

100%	Analizar las recomendaciones y objeciones de la implementación del Código de Integridad primer semestre	<ul style="list-style-type: none"> En la última reunión del comité se realizó análisis de las actividades realizadas en el primer semestre, y se estableció el enfoque del segundo semestre. (Pendiente acta)
100%	Realizar los ajustes para mejorar la implementación del Código de integridad, con base a la información obtenida en el diagnóstico, campañas de sensibilización y espacios de retroalimentación, entre, otro primer semestre	<ul style="list-style-type: none"> En la última reunión del comité se realizó análisis de las actividades realizadas en el primer semestre, y se estableció el enfoque del segundo semestre. (Pendiente presentación)
100%	Implementación del plan de comunicaciones Mayo	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa el plan de comunicaciones en el comité de seguimiento y se adjuntan evidencias de las acciones.

De acuerdo con los avances reportados anteriormente, a continuación, se presenta el porcentaje de avance del plan de actividades de la política de Integridad:

% completado	Nombre de tarea
61%	POLITICA DE INTEGRIDAD
31%	Desarrollar plan estratégico marco de la política de Integridad.
74%	Componente: Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad
60%	Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.
100%	Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.
74%	Componente: Promoción de la gestión del Código de Integridad
100%	Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés.
33%	Analizar las actividades ejecutadas en la implementación del Código de Integridad, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.
50%	Implementación del plan de comunicaciones

2. Plan de actividades Cambio y Comunicación

El programa Cartagena hacia la modernidad 2023 Fase 4, tiene en su plan de actividades el diseño e implementación plan integral de cultura, cambio y comunicación, a continuación, se presenta el avance por cada tarea.

% completado	Nombre de tarea
45%	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PLAN INTEGRAL DE CULTURA, CAMBIO Y COMUNICACIÓN DATH
46%	Brindar acceso a la información de manera transparente y confiable en un lenguaje claro, preciso y sencillo de los macroproces implementados por Gestión de Procesos
100%	Diseño plan de comunicaciones Gestión por procesos

	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 4

0%	Diseñar piezas gráficas y/o multimedia alineada a la gestión de procesos - Software de Procesos
50%	Diseñar piezas gráficas y/o multimedia alineada a la gestión de procesos - Fase de implementación
50%	Implementación plan de comunicaciones Gestión por procesos
40%	Brindar acceso a la información de manera transparente y confiable en un lenguaje claro, preciso y sencillo información sobre el Manual de Funciones y Competencias Laborales
0%	Diseño plan de comunicaciones Manual de funciones y competencias
100%	Diseñar piezas gráficas y/o multimedia alineada a manual de funciones y competencias laborales
0%	Implementación plan de comunicaciones Manual de funciones y competencias

3. Cargue de evidencias en el repositorio de Talento Humano

El cargue de evidencias del cumplimiento del plan de actividades de la política de integridad, en el repositorio de Talento Humano, se debe realizar de manera semanal; actualizando el documento Excel "Seguimiento Semanal Plan de Actividades Integridad", registrando el porcentaje de avance, la observación e incluyendo el enlace de la evidencia.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Seguimiento Semanal Plan de Actividades Integridad Plan estratégico de talento humano (Project) Programa Cartagena hacia la modernidad 2023 Fase 4 (Project)

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Subir las evidencias que se encuentran pendientes al repositorio de Talento Humano	27/06/2023	Francys Caballero

ASISTENTES	
NOMBRE	Francys Lorena Caballero Poveda
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3017715826
CORREO	profesional3.mdi@cartagena.gov.co
FIRMA	
NOMBRE	Lila Cantillo Cedeño
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3153634272
CORREO	asesorh@cartagena.gov.co
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 4 de 4

NOMBRE	Mayerly Katherine Rueda Durán
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3163485319
CORREO	mkruedad@cartagena.gov.co
FIRMA	<i>Mayerly Rueda</i>