

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 16

ACTA No. <u>23</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		SNHEIDER DAVID ROMERO ATENCIA	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		ANÁLISIS INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUAR FORTALEZAS, DEBILIDADES, ACCIONES Y RETOS.	
FECHA:	16/10/2024	HORA	2:00PM A 5:00PM
LUGAR:	EDIFICIO PORTUS PISO 19		
OBJETIVO: IDENTIFICAR ÁREAS CLAVE DE MEJORA Y DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA APROVECHAR LAS VENTAJAS ORGANIZACIONALES, SUPERAR LOS DESAFÍOS EXISTENTES, Y FORTALECER LA CULTURA DE INNOVACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			
CONVOCADOS AUSENTES: N/A			
1. ORDEN DEL DÍA: - Introducción y recordatorio del propósito de la reunión. - Análisis de fortalezas: reconocimiento de logros y ventajas actuales. - Evaluación de debilidades: identificación de puntos críticos y áreas de mejora. - Propuestas de acciones concretas para abordar las debilidades y potenciar la innovación. - Discusión sobre retos futuros y estrategias para mitigarlos. - Resumen de los puntos clave y cierre.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: La reunión se desarrolló de manera organizada y con un enfoque constructivo. Los participantes fueron recibidos con una breve introducción que reiteró el objetivo principal de la sesión: realizar un análisis detallado de las fortalezas, debilidades, acciones propuestas y retos que enfrenta la organización en el contexto actual. Desde el inicio, se estableció una atmósfera colaborativa, orientada a encontrar soluciones prácticas y efectivas.			
1. ANÁLISIS DE FORTALEZAS: Durante la primera parte de la reunión, se reconocieron las principales fortalezas que han impulsado los logros de la organización. Entre estas, destacó el compromiso del Equipo GESCO+I por fomentar una cultura de innovación que ha resultado en soluciones prácticas y creativas. Además, se valoró la capacidad de gestionar proyectos de manera eficiente, lo cual ha contribuido significativamente al cumplimiento de los objetivos. También se subrayó			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 16

el apoyo continuo de socios externos, quienes han aportado recursos clave y perspectivas valiosas al proceso de desarrollo. Finalmente, se resaltó la capacidad de innovación en los procesos operativos, especialmente en los roles de acción, lo que ha permitido a la organización mantenerse competitiva en su sector.

2. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES:

En el siguiente punto, se realizó un ejercicio de autocrítica enfocado en identificar las principales áreas de mejora. Entre las debilidades mencionadas, se destacó la resistencia al cambio como un obstáculo recurrente, lo que subraya la necesidad de desarrollar estrategias más efectivas de comunicación y formación para el equipo. También se señaló una falta de claridad en la transmisión de la estrategia organizacional, lo que limita el entendimiento común de los objetivos a largo plazo. Otro aspecto relevante fue la dificultad para implementar nuevas ideas de manera consistente, derivada en parte de una desconexión con las necesidades y expectativas del cliente, lo que requiere una mayor alineación estratégica.

3. PROPUESTAS DE ACCIÓN:

En cuanto a las acciones a implementar, se propusieron varias iniciativas enfocadas en fortalecer la organización y abordar los desafíos identificados. Una de las propuestas más relevantes fue la creación de un sistema de información que permita registrar y compartir lecciones aprendidas, fomentando una cultura de mejora continua. Asimismo, se planteó la necesidad de establecer espacios regulares de comunicación y colaboración entre los diferentes equipos, con el objetivo de reforzar la cohesión interna. También se discutió la creación de laboratorios de ideas como una herramienta para fomentar la innovación y realizar autodiagnósticos periódicos que midan el progreso en esta área. Finalmente, se acordó implementar lanzamientos estratégicos mejor planificados y fortalecer las competencias de liderazgo en la gestión de la innovación.

4. RETOS IDENTIFICADOS:

En la última parte de la reunión, se analizaron los retos que representan las principales barreras para alcanzar los objetivos organizacionales. Entre ellos, se destacó la necesidad de mitigar los riesgos inherentes a los procesos de innovación, asegurando un enfoque estructurado y proactivo. También se planteó la importancia de aumentar la cantidad de gestores que lideren estas iniciativas, lo que permitirá diversificar los esfuerzos y ampliar el alcance de los proyectos. Adicionalmente, se subrayó la relevancia de establecer redes de colaboración tanto internas como externas, con el propósito de aprovechar recursos y conocimientos compartidos. Por último, se discutió la necesidad de mejorar la divulgación de resultados y fomentar una mayor implicación del equipo directivo en los procesos de innovación, asegurando así el respaldo necesario para garantizar el éxito a largo plazo. Se presentará una sección adicional que enlace los puntos discutidos (fortalezas, debilidades, acciones y retos) con la creación de una matriz DOFA (o FODA). Esto puede estructurarse como un paso lógico que sintetiza la información y la organiza para facilitar la toma de decisiones:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 16

FORTALEZAS:

- 1. GRUPO GESCO+I SEMILLERO DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN:**
 Es un equipo interdisciplinario creado para promover la generación y transferencia de conocimientos y prácticas innovadoras dentro de la organización. Este grupo actúa como un catalizador para la implementación de proyectos y estrategias orientadas a la mejora continua y la innovación institucional.
- 2. EXISTEN BUENAS IDEAS Y APERTURA A EXPERIENCIAS INNOVADORAS:**
 Refleja la disposición y actitud positiva de los miembros de la organización hacia la adopción de nuevas ideas y prácticas que fomenten la creatividad, la eficiencia y la transformación organizacional.
- 3. TENEMOS UN PROYECTO EN EL PLAN DE DESARROLLO:**
 Indica que la organización ha integrado un proyecto específico relacionado con GESCO+I dentro de su plan estratégico de desarrollo, asegurando así su alineación con los objetivos globales y su ejecución como una prioridad institucional.
- 4. PLAN DE ACCIÓN GESCO+I:**
 Es un documento estratégico que establece las actividades, metas, responsables y plazos necesarios para implementar y fortalecer el modelo de gestión del conocimiento y la innovación (GESCO+I) dentro de la organización.
- 5. AVANCE DEL 40% DEL PLAN ACCIÓN POLÍTICA DE ACCIÓN:**
 Se refiere al progreso alcanzado en la implementación del plan de acción política, indicando que el 40% de las actividades planeadas ya han sido ejecutadas o están en proceso de desarrollo.
- 6. TALENTO HUMANO:**
 Representa el recurso más valioso de la organización, compuesto por los funcionarios y colaboradores que poseen las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para impulsar la innovación y el logro de los objetivos institucionales.
- 7. SERCAP (SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONARIO PÚBLICO):**
 Es un programa diseñado para fortalecer las capacidades de los funcionarios públicos mediante la formación continua en áreas clave, promoviendo la profesionalización y el desarrollo de competencias específicas que aporten valor a la gestión pública.
- 8. INCENTIVO EXPRESS:**
 Es una estrategia de reconocimiento rápido y directo que busca motivar a los colaboradores destacando logros, esfuerzos o contribuciones significativas, fomentando un ambiente laboral positivo y enfocado en el alto rendimiento.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 16

DEBILIDADES:

- 1. NO CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE GERENCIA PÚBLICA 4.0:**
Este punto es clave porque establece el marco general que debería guiar las acciones organizacionales. Su incumplimiento puede ser la raíz de varios problemas posteriores.
- 2. POCA CULTURA DE INNOVACIÓN:**
La cultura organizacional es un elemento central que influye en la capacidad de la organización para adaptarse y evolucionar.
- 3. RESISTENCIA AL CAMBIO:**
Este es un desafío común en las organizaciones que buscan innovar, y suele estar vinculado a una cultura débil de innovación.
- 4. LIDERAZGOS DÉBILES:**
Los liderazgos son fundamentales para guiar los cambios y asegurar la implementación del modelo de gerencia pública 4.0 y las iniciativas de innovación.
- 5. POCA ARTICULACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS:**
Una falta de coordinación interna puede amplificar los problemas ya existentes y dificultar la implementación de estrategias efectivas.
- 6. POCO INTERÉS EN LA GESCO+I:**
Aunque es específico, este punto podría considerarse un síntoma del contexto general, como la falta de liderazgo y cultura de innovación.

ACCIONES:

- 1. REFORMULACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO:** Es importante partir de un diagnóstico actualizado que refleje las necesidades y prioridades actuales.
- 2. PLAN DE TRABAJO FORTALECIMIENTO GESCO+I:**
Este plan debe ser diseñado sobre la base del diagnóstico reformulado.
- 3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CREACIÓN DE CARGOS CON ENFOQUE EN INNOVACIÓN:**
Es necesario ajustar las estructuras organizacionales para garantizar que la innovación tenga un rol central.
- 4. REDISEÑO INSTITUCIONAL:** Inclusión del componente de innovación:
Una vez establecidos los roles, se procede a rediseñar las estructuras y procesos institucionales.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 16

5. **PLAN DE FOMENTO DE LA CULTURA DE LA INNOVACIÓN:**

Este plan refuerza la necesidad de generar un entorno propicio para el cambio y la creatividad.

6. **MAPA DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO (MANEJO CENTRALIZADO):**

La gestión del conocimiento explícito proporciona una base sólida para estructurar la información.

7. **ACTUALIZAR EL MAPA DE CONOCIMIENTO TÁCITO:**

Este paso complementa el mapa explícito, asegurando una visión integral del conocimiento organizacional.

8. **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE SHAREPOINT:**

Garantiza una gestión adecuada de los documentos y recursos en una plataforma colaborativa.

9. **CREAR DIVERSOS ESPACIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE GESCO+I:**

Promueve la difusión de las iniciativas y el compromiso de los equipos.

10. **REALIZAR UN INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE GESTORES GESCO+I:**

Este informe evalúa y documenta el progreso de los procesos de capacitación.

11. **LABORATORIOS DE INNOVACIÓN:**

Espacios para el desarrollo de soluciones prácticas y generación de ideas innovadoras.

12. **CONFORMACIÓN DE REDES Y ALIANZAS A NIVEL INTERNO:**

Fomenta la colaboración y el intercambio de conocimientos entre equipos.

13. **INTEROPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

Asegura la integración y conectividad entre plataformas tecnológicas.

14. **ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:**

Proporciona una estructura para evaluar los avances y hacer ajustes necesarios.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 16

RETOS:

1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA POLÍTICA PÚBLICA DE INNOVACIÓN:

Este es el primer paso clave para establecer un marco normativo y estratégico que guíe todas las acciones relacionadas con la innovación.

2. CREAR LA MESA DISTRITAL DE INNOVACIÓN:

Una vez definido el marco estratégico, se establece un espacio formal para la coordinación y el diseño de iniciativas innovadoras a nivel distrital.

3. MESA DISTRITAL / MESA INTERSECTORIAL:

Se amplía la coordinación involucrando actores de diferentes sectores, fomentando la transversalidad de las acciones de innovación.

4. CONSTRUIR EL ECOSISTEMA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN DISTRITAL:

Sobre la base del marco estratégico y los espacios de coordinación, se establece un sistema integral que integre a todos los actores y recursos necesarios para fomentar la innovación y el conocimiento.

5. INTEGRAR EL OBSERVATORIO DE INNOVACIÓN:

Se desarrolla un mecanismo de monitoreo y análisis para evaluar y fomentar iniciativas innovadoras dentro del ecosistema.

6. AUMENTAR EL NÚMERO DE GESTORES:

Se incrementa el capital humano especializado para garantizar la capacidad operativa del ecosistema de innovación.

7. CREAR UN LABORATORIO DE INNOVACIÓN:

Se habilitan espacios prácticos para la experimentación y creación de soluciones innovadoras.

8. ENCUENTROS / INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE DIFERENTES ACTORES:

Se fomenta la colaboración y el aprendizaje mutuo entre los distintos actores del ecosistema de innovación.

9. PUBLICACIÓN DE INICIATIVAS DE INNOVACIÓN INFORMATIVO:

Finalmente, se asegura la difusión de los logros y avances, promoviendo la transparencia y la motivación de los actores involucrados.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 16

ASISTENTES

NOMBRE	MARTHA RAMIREZ SERRANO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219
TELEFONO	3006103800
CORREO	MRAMIREZ@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	KAREN MARGARITA OROZCO MARIMON
DEPENDENCIA	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3178944245
CORREO	KMOROZCOM@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	KATHERINE DIAZ HOYOS (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PU-219-33
TELEFONO	3013431129
CORREO	KADIAZH@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	EMILIO VALENCIA CASSERES
DEPENDENCIA	LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHÍA
CARGO	FUNCIONARIO DE PLANTA
TELEFONO	3017750070
CORREO	EVALENCIA@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	ANGIE GALLEGO GOMEZ (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3004348988
CORREO	GALLEGOGOMEZ2102@GMAIL.COM
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 16

NOMBRE	ADRIANA RAMIREZ BENITEZ
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO	TÉCNICO OPERATIVO-CÓDIGO 314 GRADO 25
TELEFONO	3147132931
CORREO	ADRAMIREZB@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	ADOLFO PARDO MORENO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA INFORMÁTICA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 29
TELEFONO	3016317153
CORREO	APARDOM@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	ALEXANDER ROMERO D.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	TÉCNICO OPERATIVO
TELEFONO	3183777060
CORREO	AROMERO@CATAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	IVAN RAMIRO TORRES A. (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3147878270
CORREO	SHADRRES@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	SNHEIDER DAVID ROMERO ATENCIA (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3017988293
CORREO	SNHEIDERROMERO05@GMAIL.COM
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 16

NOMBRE	YERICA RIVERA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	3017543437
CORREO	YERICA51@HOTMAIL.COM
FIRMA:	

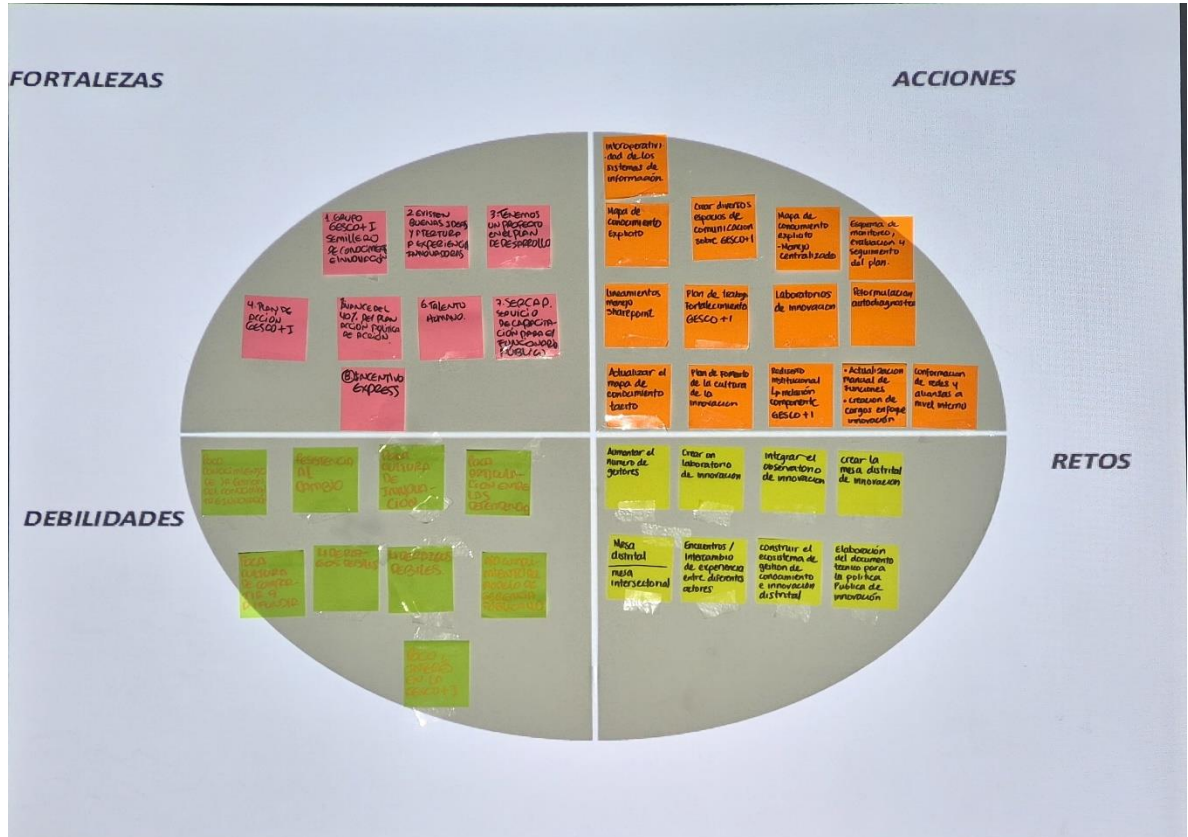
NOMBRE	DAYANA CANTILLO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	A. EXTERNA
TELEFONO	3208840917
CORREO	DCANTILLOF@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	LUIS CARLOS RETIS RIVAS
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA TALENTO HUMADO
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	3046752641
CORREO	LUISCRE1234@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	JAQUELIN O.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INTERIOR
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3152441046
CORREO	JAQUEOD28@GMAIL.COM
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 16

ANEXOS:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 16



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 16



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 13 de 16



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 14 de 16



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 15 de 16

27 noide

		ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL								Código: GDOGC01-F002 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página: 1 de 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL								TEMA/EVENTO:	Ciclo de Capacitación Gestión de Documentos - DATA - SPAP	
LUGAR:		Edificio Pórtico PISO 7º								FECHA:	16 de Octubre del 2024	
											HORA: 2:00 P.M.	
No.	NOMBRE	GENERO	ETNA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA		
1	Yasmina Contreras	F	-	1143382410	NO	Sec. General	Asistente	32884647	dmr@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
2	Katherine Diaz H	F	-	22499991	-	DATA	POLIA 37	3013431129	Katherine@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
3	Jacqueline O.	F	-	45691623	NO	Sec. Innov.	Asesor Ext.	315241046	jacqueline28@gmail.com	<i>[Firma]</i>		
4	Adrián Pardo M.	M	Afro.	1040347342	No	PAI	PU	34637153	apardom@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
5	Yerica Buen Aris	F	Afro	45558021	NO	Planificación	Asesor	3019583437	yerica54@hotmail.com	<i>[Firma]</i>		
6	Adriana Ramirez B	F	-	5316709	-	Sec. Infraestructura	TC	343132031	adrianamir26@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
7	Alexander Romero D	M	-	8º 53144	-	DATA	PU	316333300	alexander@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
8	Rafael Valencia E	M	-	104734909	-	Alc. Jefe Ins. Pol.	PE	301735070	rafaelvalencia@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
9	Martín Ramírez	F	-	32624481	-	Pericla	PU	3005103100	martinramirez@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
10	Karen M. Giron B	F	-	118054878	-	Corp. Informatica	Asesor ext.	306944205	karenm@cartagena.gov.co	<i>[Firma]</i>		
11	Angie Vallejo Gomez	F	-	700744425	-	DATA	Practicante	3014346000	angievallejo2022@gmail.com	<i>[Firma]</i>		
12	Rafael Carlos Riquelme	M	-	1047505116	-	DATA	Contratista	3046250647	luisar1784@gmail.com	<i>[Firma]</i>		
13	Sandra D. Romero Alvarez	M	-	1047644352	-	DATA	Practicante	3019488543	sandradromero05@gmail.com	<i>[Firma]</i>		
14	Ivan Román Torres Acosta	M	-	10473296108	-	DATA	Prac. CI Conto	3147889870	ivanromanstos@gmail.com	<i>[Firma]</i>		
15	Thon Meizer Dean S.	M	-	1047201756	-	DATA	Prac. CI Conto	3006001002	thondean77@gmail.com	<i>[Firma]</i>		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 16 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambió vigencia por Fecha.	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	Nombre: Angelica Chaves Sierra Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Nombre: José Carlos Puello Rubio Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024