

	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 26

<b>ACTA No. 25</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADIMINISTRATIVA TALENTO HUMANO</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		IVAN RAMIRO TORRES ALTAHONA	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>	INNOVACIÓN 360 I FORO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA		
<b>FECHA:</b>	31 DE OCTUBRE DEL 2024	<b>HORA</b>	2:00 PM – 5:00 PM
<b>LUGAR:</b>	INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA		
<b>OBJETIVO:</b> Establecer un espacio para fomentar la innovación pública en la Alcaldía Distrital como herramienta esencial para la generación de valor público.			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> N/A			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b> N/A			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los participantes y Networking de servidores públicos.</li> <li>• Bienvenida</li> <li>• Innovación y gestión del conocimiento en el contexto de la gestión pública: políticas y herramientas de aplicación.</li> <li>• La innovación dentro del Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad de Derechos 2024-2027.</li> <li>• Superfuncionarios para una superciudad</li> <li>• Construyendo una visión conjunta de innovación pública.</li> </ul>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b> <p>El Foro de Innovación en la Alcaldía Distrital de Cartagena comenzó con palabras de bienvenida de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Yira Tatiana Morales Castro</b>, Directora de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</li> <li>2. <b>María Camila Salas Salas</b>, Secretaria de Hacienda Distrital.</li> <li>3. <b>Carlos Garzón</b>, Profesional Especializado de la Dirección de Gestión del Conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ol> <p>La directora Morales Castro destacó la convergencia de ideas para transformar la gestión pública y presentó el objetivo del foro: fortalecer la capacidad para generar, aplicar y difundir conocimiento, abordando retos complejos con soluciones sostenibles y efectivas. La</p>			

	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 26

innovación fue señalada como un motor clave para el progreso, con la misión de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

La agenda incluyó:

- Presentaciones de expertos.
- Intercambio de ideas.
- Ejercicio de ideación sobre la construcción conjunta de innovación.

Finalmente, se ofreció un mensaje de agradecimiento a los asistentes, destacando la importancia de la colaboración para transformar Cartagena.

#### 1. Contexto e introducción sobre lineamientos de política pública:

##### **Innovación y gestión del conocimiento en el contexto de la gestión pública: políticas y herramientas de aplicación presentado por Carlos Garzón:**

La presentación de **Carlos Garzón** en el foro comenzó con un contexto sobre los lineamientos de política pública para la innovación y la gestión del conocimiento en la administración pública. Garzón destacó el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, llamado "Potencia Mundial de la Vida," cuyo objetivo es promover una cultura de innovación en las entidades públicas para enfrentar los retos del siglo XXI, caracterizados por su complejidad social, económica y ambiental. Esta estrategia implica el uso intensivo de datos, información y recursos tecnológicos, además de la colaboración intersectorial y multinivel.

Garzón definió la gestión del conocimiento y la innovación como un proceso transversal en las entidades públicas, que se enfoca en la generación, aplicación y difusión de conocimiento. Esto facilita que los equipos de trabajo aprendan del contexto y mejoren su efectividad, aportando valor público y resultados alineados con las necesidades de la ciudadanía. También enfatizó en los ejes estratégicos de la Política de Innovación Pública GESCO+I, los cuales incluyen:

- **GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO:** Mediante repositorios, mapas de flujo de conocimiento y sistemas de datos.
- **CULTURA INNOVADORA:** Promovida a través de redes, alianzas y liderazgo transformador.
- **HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS:** Como el design thinking, los laboratorios de innovación, y metodologías de cocreación para abordar problemas públicos.

	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 26

Los objetivos clave de la innovación en el sector público es desarrollar laboratorios itinerantes de innovación, espacios que permiten la experimentación y el diseño de soluciones innovadoras, integrando la participación ciudadana en el proceso de ideación y cocreación para fortalecer la relación entre el gobierno y la comunidad.

## 2. La innovación dentro del Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad de Derechos 2024-2027 presentado por: SINDY REALES FLÓREZ.

Sindy Reales Flórez abrió su presentación destacando la importancia de la innovación en el marco del Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad de Derechos 2024-2027. Su intervención inicial estableció las bases conceptuales y estratégicas necesarias para comprender cómo la innovación se integra en los objetivos del desarrollo local y la gestión pública en Cartagena.

Reales Flórez comenzó explicando el papel transformador de la innovación en el sector público. Desde su perspectiva, la innovación no es solo una herramienta administrativa, sino un proceso estratégico que permite abordar desafíos sociales complejos mediante soluciones creativas y adaptativas. Subrayó que la innovación en el sector público se construye a partir de la colaboración, el conocimiento y el talento, elementos esenciales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

### PLAN DE DESARROLLO:

El Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad de Derechos 2024-2027 establece un marco para garantizar derechos, fomentar la inclusión y promover la sostenibilidad. En este contexto, la innovación se convierte en una prioridad transversal, diseñada para:

- Mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- Ampliar el impacto de las políticas públicas mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Fortalecer la capacidad del gobierno distrital para responder a los retos emergentes, tales como el cambio climático, la desigualdad social y la recuperación económica post-pandemia.

### LINA MARGARITA PÉREZ SOLANO:

Lina Margarita Pérez Solano continuó el foro con una presentación sobre "La innovación dentro del Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad de Derechos 2024-2027". Pérez Solano explicó que este plan busca fortalecer las capacidades de innovación pública de la

	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 26

Alcaldía de Cartagena, midiendo el avance a través del Índice de Capacidades para la Innovación Pública (ICIP), con una meta de aumento del 76% al 81%

La estrategia de innovación dentro del plan está estructurada en cuatro pilares:

- **TALENTO INNOVADOR:** Enfocado en desarrollar habilidades y competencias, promover nuevos estilos de liderazgo y decisiones, y fomentar una cultura organizacional que apoye la innovación.
- **GESTIÓN Y USO DEL CONOCIMIENTO:** Busca optimizar la gestión y transferencia del conocimiento, fomentar el uso y apertura de información, y promover la capacidad de adaptación al cambio.
- **COLABORATIVO:** Prioriza la colaboración con el ecosistema de innovación, así como la creación de una estructura organizacional interna que facilite la cooperación.
- **NORMATIVO Y DE PROCESOS:** Dirigido a equilibrar las reglas y procesos organizacionales y mejorar la gestión de la entidad y el uso de sus recursos

Esta estructura busca generar productos, servicios y procesos innovadores para responder a los desafíos colectivos, haciendo de Cartagena una ciudad que progrese en derechos y sostenibilidad.

#### **KATHERINE DÍAZ HOYOS:**

La doctora Katherine Díaz Hoyos complementó la discusión sobre la innovación en el marco del Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad de Derechos 2024-2027, destacando la estrategia para la gestión del conocimiento y la innovación pública como un componente clave del modelo integrado de planeación y gestión de la Alcaldía.

#### **Puntos principales presentados por Katherine Díaz Hoyos:**

##### **INDICADOR DE CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN PÚBLICA (ICIP):**

- Línea base: 76% en 2021.
- Meta: Incrementar al 81% el cumplimiento del ICIP durante el cuatrienio.
- Este indicador está alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), particularmente el ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.

##### **DESAFÍOS IDENTIFICADOS:**

- Superar la resistencia al cambio dentro de la administración pública.
- Lograr un compromiso efectivo de servidores públicos en todos los niveles jerárquicos.

	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 26

- Fomentar una cultura de innovación en el Distrito de Cartagena.
- Implementar estrategias de gestión del talento humano que motiven e incentiven a los funcionarios para que adopten prácticas innovadoras.

#### **METAS ESTRATÉGICAS:**

- Crear e implementar una estrategia de gestión del conocimiento e innovación pública que responda a las necesidades locales.
- Asegurar que estas prácticas sean sostenibles y estén integradas en los procesos administrativos y de planeación de la Alcaldía.

**REFLEXION FINAL:** Díaz Hoyos subrayó que ser innovador y disruptivo implica enfrentar críticas y resistencia de aquellos que prefieren la estabilidad sobre el cambio. En este sentido, motivó a los participantes a perseverar en sus esfuerzos, recordando la importancia de mantenerse comprometidos con la transformación del Distrito.

#### **3. Ejercicio de práctica: Gestión del conocimiento y la innovación pública para la superciudad.**

##### **➤ SUPERFUNCIONARIOS PARA UNA SUPERCIUDAD PRESENTADO POR LA DOCTORA LEIDY VELLOJIN BLANCO:**

La doctora Leidy Vellojín Blanco presentó un ejercicio práctico titulado "Gestión del conocimiento y la innovación pública para la superciudad: Superfuncionarios para una superciudad", enmarcado en la estrategia de innovación del Distrito.

Leidy Vellojin abordo unos puntos:

#### **CONCEPTO DE SUPERCIUDAD Y SUPERFUNCIONARIOS:**

- Se explicó la idea de la superciudad como un modelo de gestión urbana que fomenta la innovación, la competitividad y la resiliencia en el contexto local.
- Los superfuncionarios son agentes de cambio en la administración pública, capacitados para liderar procesos innovadores y fomentar la cocreación de soluciones con la ciudadanía.

#### **LOGROS Y AVANCES DESTACADOS EN 2024:**

- Realización de la actuación relámpago en el Parque Centenario con ciudadanos y gestores de conocimiento, promoviendo la idea de la superciudad.
- Ejecución del Encuentro de Actores: Innovación para la superciudad, centrado en fortalecer el sistema de innovación del Distrito.
- Acompañamiento especializado a 300 ciudadanos (emprendedores, empresarios y comunidad general) en temas como transformación digital, economía circular e

	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 26

inteligencia artificial. Este proceso culminará con una actividad que premiará las soluciones innovadoras a retos de la ciudad.

#### **EVENTOS Y ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN:**

- Hackatón de Innovación: Una inmersión total en creatividad para abordar desafíos urbanos.
- Maratón de Innovación: Enfocada en la participación ciudadana y la resolución innovadora de problemas.

#### **REFLEXION CLAVE:**

La innovación no solo implica el uso de tecnología, sino la creación de soluciones únicas y adaptadas a las necesidades locales. Este enfoque impulsa un modelo sostenible para el desarrollo de Cartagena.

#### **➤ CONSTRUYENDO UNA VISIÓN CONJUNTA DE INNOVACIÓN PÚBLICA PRESENTADO POR LORENA BAQUERO CASTILLO:**

La intervención de Lorena Baquero Castillo cerró el foro con la presentación titulada "Construyendo una visión conjunta de innovación pública", enfocada en fomentar una reflexión colectiva y participativa sobre el futuro de Cartagena como una superciudad innovadora.

Lorena Baquero propuso unas actividades y reflexiones claves:

#### **CAFÉ DE CONEXIONES:**

- Los asistentes formaron grupos de cinco personas para iniciar un ejercicio colaborativo.
- Cada participante se presentó utilizando un objeto, animal o símbolo que representara su mayor valor personal, buscando fomentar la conexión personal y la empatía dentro del grupo.

#### **VISIÓN DE SUPERCUIDAD:**

- Cada grupo trabajó en la construcción de una visión de Cartagena como una superciudad, eligiendo líneas estratégicas como:
  - ✓ Ambiente.
  - ✓ Movilidad.
  - ✓ Seguridad.

	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 26

✓ Convivencia.

✓ Este ejercicio permitió explorar perspectivas diversas y plantear soluciones específicas a los desafíos locales.

#### **SUPERFUNCIONARIOS:**

- Se promovió la reflexión sobre el papel de los servidores públicos en la construcción de la superciudad, identificando atributos clave como liderazgo, innovación y colaboración.
- Los grupos desarrollaron una visión ideal de superfuncionarios para potenciar el impacto de la administración pública.

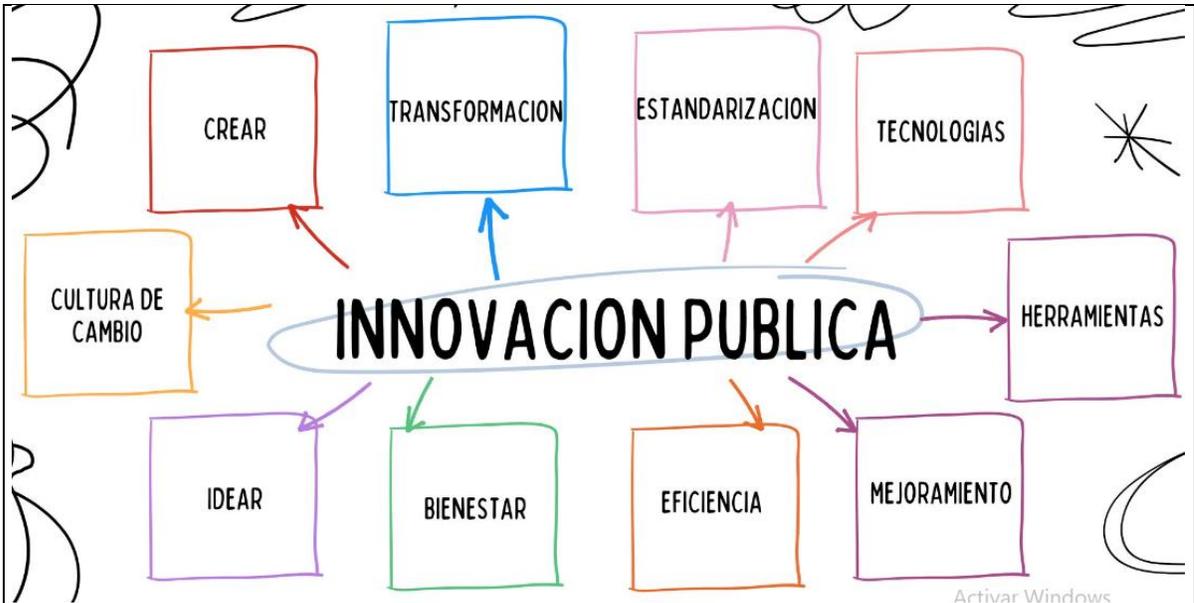
#### **CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DEL CONCEPTO DISTRITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA.**

- Cada grupo delegó a un "embajador" encargado de compartir las ideas y propuestas desarrolladas en sus mesas de trabajo.
- Este intercambio enriqueció el debate y fortaleció la construcción conjunta de objetivos innovadores para el Distrito.

Con esta actividad, Lorena Baquero generó un espacio de cocreación para reflexión y el dialogo para la construcción conjunta del concepto de innovación pública, resaltó la importancia de la colaboración, el pensamiento crítico y la innovación pública como herramientas esenciales para transformar Cartagena:

A continuación se presentan los resultados del ejercicio realizado por los grupos y sistematización de los lienzos realizados así:

	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 26



¿Qué? Transformación, crear, idear.

¿Cómo? Herramientas, tecnología.

¿Para Qué? Mejoramiento, cultura de cambio, eficiencia, bienestar.

### CONCEPTOS DE INNOVACION:

- Pensamiento con enfoque disruptivo, romper con lo establecido.
- Nuevas maneras de hacer las cosas.
- Creación, implementación de nuevas estrategias
- Re pensar procesos, buscar la optimización y eficiencia.
- Hacer más dinámicas las actividades, modernizar.
- Presentar soluciones a retos planteados, facilitar procesos.
- Enfoque en la ciudadanía, hacer la vida más fácil.

### PALABRAS CLAVES:

**Transformación:** Proceso de cambio profundo y significativo que implica una reestructuración o renovación total en un sistema, organización o concepto. Se refiere a un cambio sustancial en la forma de operar, pensar o estructurar algo.

**Vaciar:** Acción de quitar el contenido o elementos de algo, de dejar vacío un espacio o contenedor. Puede ser de forma literal o figurativa, como "vaciar" de ideas o pensamientos.

	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 26

**Cambio:** Acción o efecto de alterar algo, modificar su estado o situación. Puede implicar una mejora o una variación respecto a un estado anterior.

**Proceso:** Conjunto de acciones o pasos ordenados que se siguen para alcanzar un objetivo específico. En un contexto organizacional, se refiere a la serie de actividades estructuradas para producir un resultado determinado.

**Empatía:** Capacidad de ponerse en el lugar de otra persona, comprender y compartir sus sentimientos o pensamientos. Es fundamental para la comunicación efectiva y la construcción de relaciones.

**Resistencia:** Acción de oponerse a algo, ya sea a un cambio, fuerza externa o a un esfuerzo. Puede referirse a la capacidad de soportar presiones o dificultades sin ceder.

**Éxito:** Resultado positivo alcanzado tras realizar una tarea o lograr un objetivo. Generalmente se considera éxito cuando se cumplen las metas esperadas o se obtienen buenos resultados.

**Actividad:** Acción o tarea que se realiza con un propósito específico. En un contexto organizacional o laboral, se refiere a las acciones realizadas dentro de un plan o proyecto.

**Reconocer:** Acto de identificar, aceptar o validar algo o a alguien. Puede ser un acto de apreciación o validación de un logro, contribución o característica.

**Cocrear:** Crear algo de manera conjunta, colaborativa, involucrando a varios actores para aportar ideas y generar un producto o solución. Es un enfoque participativo, especialmente en la innovación y la solución de problemas.

**Soluciones:** Respuestas o resoluciones a un problema o desafío. Implican la aplicación de ideas, herramientas o enfoques para resolver situaciones que presentan dificultades.

Definición del concepto de innovación pública construida a partir del aporte de los participantes:

**Innovación pública** es un proceso dinámico y colaborativo que busca transformar la gestión pública a través de la generación y adopción de nuevas ideas, tecnologías y enfoques. Implica una ruptura con los paradigmas tradicionales, la cocreación de soluciones con la ciudadanía y otros actores relevantes, y la implementación de estrategias que optimicen los procesos y servicios públicos, con el objetivo de generar mayor valor público y mejorar la calidad de vida de las personas.

	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 26

**Elementos clave:**

- **Transformación:** La innovación pública no se limita a pequeños ajustes, sino que busca cambios profundos y estructurales en la forma de operar del sector público.
- **Cocreación:** La ciudadanía y otros actores son parte fundamental del proceso, aportando sus conocimientos y perspectivas para co-construir soluciones más efectivas y pertinentes.
- **Valor público:** El objetivo final es generar un mayor beneficio para la sociedad, mejorando la calidad de los servicios públicos, la eficiencia en el uso de recursos y la satisfacción ciudadana.
- **Soluciones:** La innovación pública se centra en encontrar respuestas innovadoras a los desafíos públicos, utilizando herramientas y tecnologías emergentes.
- **Proceso:** La innovación pública es un proceso continuo y evolutivo, que requiere de una adaptación constante a las nuevas realidades y necesidades.

**Dimensiones:**

- **Enfoque en el ciudadano:** La innovación pública debe estar centrada en las necesidades y expectativas de los ciudadanos, buscando soluciones que faciliten sus vidas y mejoren su bienestar.
- **Empatía:** La capacidad de ponerse en el lugar de los ciudadanos es fundamental para comprender sus necesidades y diseñar soluciones adecuadas.
- **Resistencia al cambio:** Es importante reconocer que la innovación puede generar resistencias, por lo que es necesario contar con estrategias para gestionar el cambio y lograr la adhesión de los diferentes actores involucrados.
- **Ética:** La innovación pública debe estar guiada por principios éticos y valores democráticos, asegurando que las soluciones implementadas sean justas y equitativas.
- **Medición del impacto:** Es necesario contar con mecanismos para evaluar el impacto de las iniciativas de innovación pública y garantizar que se estén generando los resultados esperados.

**ASISTENTES**

NOMBRE	LINA PEREZ SOLANO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	PROVISIONALIDAD, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
TELEFONO	3016007740
CORREO	calidad@cartagena.gov.co

	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 26

FIRMA:	
--------	--

NOMBRE	YERICA RIVERA ARIAS
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	3017543437
CORREO	yerica51@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	TATIANA M. MORALES B.
DEPENDENCIA	PRENSA
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3154019528
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	LUIS CARLOS RETIS RIVAS
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	304 6752641
CORREO	Luiscre1234@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	ADOLFO PARDO MORENO
DEPENDENCIA	OFINICINA ASESORA DE INFORMATICA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 29
TELEFONO	301 6317153
CORREO	apardom@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	JAIR MARTINEZ
--------	---------------

	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 26

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL - CALIDAD
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3008070715
CORREO	Jair2080@hotmail.com
FIRMA	

NOMBRE	MARIA CAMILA CASTELLANO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL - CALIDAD
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3152915358
CORREO	mccastellanosr@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	JHON PADILLA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL - CALIDAD
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	301-4555435
CORREO	johnpadillav25@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	ARACELYS BARRIOS PEDROZA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO	PLANTA; PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35
TELEFONO	3168514148
CORREO	abarrios@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	DAVID DIAZ BURGOS
--------	-------------------

	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 26

DEPENDENCIA	OAI
CARGO	ASESOR CI.
TELEFONO	3125196584
CORREO	superciudad.tech@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	DAYANA CANTILLO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	ASESORA EXTERNA
TELEFONO	3208840414
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	DANIEL JOSE TORRES B
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3024322066
CORREO	
FIRMA	

NOMBRE	SANDRA PINEDA REYES
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO	ASESORA EXTERNA
TELEFONO	3185232238
CORREO	smpinedar@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	MARY LUZ GUALDRON RUEDA
DEPENDENCIA	DADIS

	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 26

CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
TELEFONO	3176700879
CORREO	soportecalidaddadis@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	VIRENA LUCIA GUERRERO BETTIN
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO	PLANTA
TELEFONO	3215399064
CORREO	vguerrerob@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	ADRIANA RAMIREZ BENITEZ
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO	TÉCNICO OPERATIVO-CÓDIGO 314 GRADO 25
TELEFONO	3147132931
CORREO	Adramirez@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	MARIA ISABEL GUARIN
DEPENDENCIA	ASESORA EXTERNA
CARGO	APOYO LOGISTICO
TELEFONO	3164431298
CORREO	mariaiguarin@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	LEIDY VELLOJIN BLANCO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA

	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 26

CARGO	ASESORA EXTERNA
TELEFONO	321 8462208
CORREO	lvellojinb@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	MARIA CAMILA DIAZ E
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO	ASESORA EXTERNA
TELEFONO	3003898564
CORREO	mcdiaze@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	SINDY REALES FLÓREZ
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO	ASESORA C105 647
TELEFONO	3145959418
CORREO	sreales@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	NICOLAS ZABALA
DEPENDENCIA	DAFP
CARGO	ASESOR DE COMUNICACION
TELEFONO	3112232908
CORREO	nzabala@funcionpublica.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	CARLOS ENRIQUE GARSON
DEPENDENCIA	DAFP- DGC

	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 26

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
TELEFONO	3105856957
CORREO	cgarzon@funcionpublica.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	ALEXANDER ROMERO DELGADO
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 37
TELEFONO	3183777065
CORREO	aromero@alcart.onmicrosoft.com
FIRMA	

NOMBRE	NATALY MEJIA ROMERO
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	300 3475480
CORREO	ndmejiaromero@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	ELKIN ALEJANDRO OÑORO CONEO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DISTRITO
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 43
TELEFONO	3002715998
CORREO	eonoroc@cartagena.gov. Co
FIRMA	

NOMBRE	ANGIE ESTEFANIA GALLEGO GOMEZ
DEPENDENCIA	DTAH

	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 17 de 26

CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3004348988
CORREO	gallegogomez2102@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	EMILIO VALENCIA CASSERES
DEPENDENCIA	ALCADIA DE LA LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHÍA
CARGO	FUNCIONARIO DE PLANTA
TELEFONO	3017750070
CORREO	evalenciac@catagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	MARTHA RAMIREZ SERRANO
DEPENDENCIA	OFINICINA ASESORA DE PRENSA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TELEFONO	3006103800
CORREO	mramirez@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	LIZ OSORIO CORTES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO Y MOVILIDAD
CARGO	ASESORA EXTERNA
TELEFONO	3157021347
CORREO	lhosorioc@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	SUSANA MILENA CHAGUI DIAZ
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA INFORMATICA

	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 18 de 26

CARGO	ASESORA EXTERNA. SST
TELEFONO	3008338156
CORREO	gestionsstoai@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	IVAN RAMIRO TORRES ALTAHONA
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3147878270
CORREO	shadrres@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	DANIELA MARRUGO CANOLES
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3008787485
CORREO	Danmarrugo13@hotmail.com
FIRMA	

NOMBRE	JHON NEIDER DEAN
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3006001002
CORREO	Jhonne20111@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	SNHEIDER DAVID ROMERO ATENCIA
DEPENDENCIA	DATH

	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 19 de 26

CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3017988293
CORREO	Snheiderromero05@gmail.com
FIRMA	

NOMBRE	ANDRES FELIPE MACIA NAVARRO
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3153412932
CORREO	AFMACIAN@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA	

NOMBRE	KATHERINE DÍAZ HOYO
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	PU-219-33
TELEFONO	3013431129
CORREO	kadiazh@cartagena.go.vo
FIRMA	

NOMBRE	LAURA V. LOPEZ PEÑA
DEPENDENCIA	DATH
CARGO	ASESORA EXTERNA
TELEFONO	301 4726305
CORREO	lulopezp@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	LUCILA BONILLA CONEO
DEPENDENCIA	CONTROL DICIPLINARIO

	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 20 de 26

CARGO	ASESORA JURIDICA
TELEFONO	3017706528
CORREO	lula_0826@hotmail.com
FIRMA	

**ANEXOS**



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGC01-F001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Fecha: 04/03/2024</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 21 de 26</b>



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGC01-F001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Fecha: 04/03/2024</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 22 de 26</b>



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOGC01-F001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Fecha: 04/03/2024</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 23 de 26</b>



	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 24 de 26



	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
	REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL	Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO				TEMA/EVENTO:		INNOVACIÓN 360: I FORO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE HACIENDA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
LUGAR	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA					FECHA:	31 DE OCTUBRE DE 2024		HORA:	2:00 p.m. - 5:00 p.m.	
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1	Naila Pérez Solano	F	-	105071140	NO	Sec. Gral	Pf. Esp	3016001140	nailsol@cartagena.gov.co	[Firma]	
2	Yelicy Roca Jans	F	Afro	45551821	NO	Planificación	Participante	3017543232	Yelicyroca@cartagena.gov.co	[Firma]	
3	Yolanda M. Morales B.	F	Mestizo	1002242291	NO	Planificación	Participante	3154014928	Yolanda.morales@cartagena.gov.co	[Firma]	
4	Juan Carlos Pérez Rivas	M	-	1147505116	NO	DADH	Participante	3016751611	JuanCarlosPerezRivas@cartagena.gov.co	[Firma]	
5	Adolfo Pérez M.	M	Afro	101259911	NO	OAI	PU	3016751611	adolfo.perez@cartagena.gov.co	[Firma]	
6	Juan Martínez Y.	M	-	1113310813	NO	Sec. Gral - Calidad	Asesor Ext	3008038719	JuanMartinezY@cartagena.gov.co	[Firma]	
7	Diego Amador Castellano	F	-	1192711110	NO	Sec. Gral - Calidad	Asesor Ext	3111453311	diegoamadorcastellano@cartagena.gov.co	[Firma]	
8	José Iván Rodríguez V.	M	-	1047578663	-	Sec. Gral - Calidad	Asesor Ext	3014555933	jivanrodriguez@cartagena.gov.co	[Firma]	
9	Adrián Rodríguez L.	M	-	112804021	-	Sec. Gral - Calidad	Asesor Ext	3015111111	adrianrodriguez@cartagena.gov.co	[Firma]	
10	Aracelis Bermúdez	F	-	45746021	-	Sec. Planeación	Participante	3168551111	aracelisbermudez@cartagena.gov.co	[Firma]	
11	Yolanda Ventilla F.	F	-	1113310813	-	Sec. General	Asesor Ext	3008038719	yolanda.ventilla@cartagena.gov.co	[Firma]	
12	Diego Díaz B.	M	-	31533387	-	OAI	Asesor C.T.	3125116511	diego.diaz@cartagena.gov.co	[Firma]	
13	Diego José Torres B.	M	-	10049002	-	Sec. General	Participante	302422006	diegojose.torres@cartagena.gov.co	[Firma]	
14	Yolanda Pineda R.	F	Indígena	45725265	-	O. Alcalde Distal	A.E.	318523238	yolanda.pineda@cartagena.gov.co	[Firma]	
15	Yany Díaz Acuña	F	-	37891804	-	DADH	P.E.	3176700879	yany.diaz@cartagena.gov.co	[Firma]	
16	Verónica Álvarez Barrantes	F	Mestizo	45120953	NO	Control Interno	Jefe	315372064	veronica.alvarez@cartagena.gov.co	[Firma]	
17	Adriana Ramírez Bente	F	-	3116309	-	Sec. Infraestructura	TO	3447132931	adriana.ramirez@cartagena.gov.co	[Firma]	
18	Miguel Ángel Gaviria	F	-	456972312	-	Asesor Legal	Asesor Ext	3164431275	miguelangel.gaviria@cartagena.gov.co	[Firma]	
19	Leidy Velez Blanco	F	-	106374312	-	Sec. Hacienda	Asesor ext	31816208	leidyvelez@cartagena.gov.co	[Firma]	
20	Mónica Pamela Díaz E.	F	-	100732948	NO	Sec. Hacienda	A.E.	3003349664	monicapamela.diaz@cartagena.gov.co	[Firma]	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Fecha:</b> 04/03/2024
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 25 de 26

	ALCALDIA 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 DEL TALENTO HUMANO				TEMA/EVENTO:		INNOVACIÓN 360°   FORO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA DE HACIENDA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
LUGAR:	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA					FECHA:	31 DE OCTUBRE DE 2024		HORA:		2:00 p.m. - 5:00 p.m.
Nº	NOMBRE	GENERO	ETHIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1	Sindy Rojas Flores	F	Afro	1550453145	NO	Sec. Hacienda	Asesor. C105 647	314555414	sredes@cartagena.gov.co	<i>Sindy Rojas</i>	
2	Miguel Ángel Cabala	M		20450478	NO	DAEP	Asesor. Comunicac.	3112232908	mizabala@funcionpublica.gov.co	<i>Miguel Cabala</i>	
3	Carlos Camacho Torres	M		2072463	NO	DAEP - OGC	Asesor. Financ.	31091597	carlos@funcionpublica.gov.co	<i>Carlos Torres</i>	
4	Dionisio R. Pineda	M		20553144	NO	DATH	Prof. OGI	318333364	dionisio@cartagena.gov.co	<i>Dionisio Pineda</i>	
5	Natalia María Romero	F		304712043	NO	DATH	Asesor. Ext.	3003473480	nromero@funcionpublica.gov.co	<i>Natalia Romero</i>	
6	Estela Duro Gómez	F		20181355		DAI	P.E.	300215478	edurgo@cartagena.gov.co	<i>Estela Duro</i>	
7	Angie Gálvez Gómez	F		20144465		DATH	Practicante	3004318888	angelgomez202@gmail.com	<i>Angie Gálvez</i>	
8	Emilio A. Valencia C.	M		104338549	NO	Ins. Soc. Bath	Prof. Esp.	307755000	emvalencia@cartagena.gov.co	<i>Emilio Valencia</i>	
9	Martha Ramírez	F		20204450		Presidencia	PU.	306103800	martharamirez@cartagena.gov.co	<i>Martha Ramírez</i>	
10	Lea María Cortés	F		20202301		Espacio Público	Asesor. Ext.	305202400	leamaria@cartagena.gov.co	<i>Lea Cortés</i>	
11	Wilmar Guzmán	M		20355305	NO	Fondo de Pensiones	Profesional	3047445168	wilmar@cartagena.gov.co	<i>Wilmar Guzmán</i>	
12	Soana Chayín Díaz	F		114335184	NO	Of. Asesor. Intermedia	Asesor. Ext. SST	3008328156	soana.chayin@gmail.com	<i>Soana Chayín</i>	
13	Ivon Ramírez Torres A.	M		2043296368	NO	DATH - nte	Practicante	314788270	ivonramirez@gmail.com	<i>Ivon Ramírez</i>	
14	Daniela María Ochoa	F		1007186629	NO	DATH	Practicante	3008787485	danielaugo13@hotmail.com	<i>Daniela Ochoa</i>	
15	Juan Muñoz Deza S.	M		100210136	NO	DATH	Practicante	30060002	juanmunozs@gmail.com	<i>Juan Muñoz</i>	
16	Sandra D. Romero Alencá	M		204361435		DATH	Practicante	3017986628	sandra.romero25@gmail.com	<i>Sandra Romero</i>	
17	Andrés F. Mevía Navarro	M		1047416672		DATH	Asesor. Ext.	3153412907	andresmevia.navarro@gmail.com	<i>Andrés Mevía</i>	
18	LAURA V. LÓPEZ PARRA	F		1143361783		DATH	Comunicac.	30477625	lulopezp@cartagena.gov.co	<i>Laura López</i>	
19	Lucila Paola Gavilla Ochoa	F		1051227797		Control Disciplinario	Asesor. Jurídico	3017706573	lula_ochoa@hotmail.com	<i>Lucila Ochoa</i>	
20	KATHERINE DIAZ H.	F		22493491		DATH	PU - 214-37	31203124	katharine@cartagena.gov.co	<i>Katherine Díaz</i>	

### 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: Angelica Chaves Sierra	Nombre: José Carlos Puello Rubio

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Fecha:</b> 04/03/2024
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 26 de 26

<b>Nombre:</b> Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024
--	--	--