
	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 5

<b>ACTA No. 001</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: secretaria de Planeación Distrital</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		MAYERLY FERREIRA CARO	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>	Presentación avances Plan de Desarrollo “Cartagena, Ciudad de Derechos” 2024 – 2027		
<b>FECHA:</b>	Secretaria de Planeación	<b>HORA</b>	7:30 am A 9:00 am
<b>LUGAR:</b>	Casa Arcadia Manga		
<b>OBJETIVO: Designación líder Comisión de seguimiento De Plan de desarrollo Cartagena Ciudad De Derecho</b>			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b>			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b>			
Departamento administrativo Distrital de Salud DADIS			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Instalación del secretario de Planeación Camilo Rey Sabogal</li> <li>2 Estructura y Sistema de Seguimiento PDD 2024 – 2027</li> <li>3 Presentación de Resultados PDD 2024 – 2027 Corte 15 de septiembre 2024.</li> <li>4 Presentación resultados por Dependencias (Ranking) Corte 15 de septiembre 2024.</li> <li>5 Discusión, observaciones y recomendaciones de la comisión</li> </ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
<p>El secretario de planeación Dr. Camilo Rey da la bienvenida y realiza la instalación de la jornada en virtud del Artículo 21 del Acuerdo 139 del 29 de mayo de 2024, donde se dispone la herramienta practica de Seguimiento de las Líneas Estratégicas, Componente Impulsores de Avance, Productos y Proyecto relacionados en el Plan de Desarrollo “Cartagena, Ciudad de Derechos” 2024 – 2027, el cual partirá de un proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de información para evaluar el progreso y desafíos en la implementación del Plan de Desarrollo Distrital. así mismo, se explica la estructura del seguimiento el cual la componte dos niveles:</p>			

	<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> 2 de 5

**Nivel Estratégico:** Será el encargado de analizar la información con el fin de ajustar programas, corregir los cuellos de botella identificados en la ejecución del plan de desarrollo y tomar decisiones para mejorar los resultados. Será liderado por Comisiones Estratégicas de Seguimiento


**Nivel Operativo:** responsable del reporte y procesamiento de la información relacionada con la ejecución de las metas de plan de desarrollo, adelantando actividades de captura, consolidación, clasificación, análisis y generación de informes relevantes para la toma de decisiones.

Importante precisar cómo funcionan las comisiones:

- Una comisión por cada Línea Estratégica (5), una comisión para enfoque étnico y una comisión para enfoque de género.
- Compuesto por el alcalde, equipo estratégico y los secretarios y/o directores con mayor número de metas dentro de cada línea y/o enfoque.
- Liderado/presidido por la dependencia con mayores responsabilidades dentro de cada línea
- Secretaría de Planeación será secretario técnico
- Periodicidad Mensual
- Indelegable

Teniendo en cuenta lo anterior se realiza la designación de responsables del sistema de seguimiento comisión línea estratégica, teniendo en cuenta la responsabilidad y el rol

<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>CARGO</b>
Gerente del Plan de Desarrollo	Es responsable de velar por el cumplimiento de la totalidad de las metas inscritas en el Plan de Desarrollo.	Alcalde o la persona que éste
Líder de Seguimiento	Es responsable de administrar la totalidad del sistema.	Secretaria o Secretaria de Planeación Distrital


	<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> 3 de 5

Coordinador Seguimiento	de	Es responsable de liderar el proceso de seguimiento.	Profesional Designado en la Secretaría de Planeación Distrital
Grupo de Seguimiento		Son responsables de validar la información del sistema y analizarla (se concentra en las metas estratégicas asociadas con resultados y productos).	Profesionales Designados por el Alcalde
Gerente de programa		Son los responsables de verificar y recopilar la información del programa del que son responsables.	Secretarios de despacho, Directores Administrativos, Gerentes y Asesores responsables de metas en el Plan de Desarrollo

Teniendo en cuenta lo anterior, la secretaria del interior es Designación Líder de seguimiento Línea Estratégica Seguridad Humana.

Luego de definir el Líder de seguimiento Línea Estratégica Seguridad Humana, se acuerdan las fechas de reunión de las Comisiones para la vigencia 2025. Hay que aclarar que las reuniones son de carácter mensual. Para esta vigencia, se programa para finales de noviembre para revisar los compromisos acordados en el mes de octubre, y la última, se efectuará a finales de diciembre.

El secretario de Planeación DR. Camilo Rey procede a presentar los resultados a corte de septiembre de 2024, teniendo en cuenta la ejecución alcanzada corte septiembre respecto a lo programado 2024 y los logros obtenidos corte al 15 de septiembre 2024 respecto al cuatrienio. los resultados línea estratégica seguridad humana fueron presentados, de acuerdo con lo programado para la vigencia 2024 y el avance respecto al cuatrienio de los componentes impulsores de la línea estratégica seguridad humana septiembre 2024. El insumo de esta información, son los reportes entregados de las distintas dependencias a las

	<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> 4 de 5

secretarías, lo que permite indicar los programas con cero ejecuciones a corte septiembre 2024. línea estratégica SEGURIDAD HUMANA y tomar las acciones de mejoras que correspondan.

Así mismo, se realiza la presentación del avance de las secretarías y/o dependencias del Distrito de Cartagena, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo “Cartagena, Ciudad de Derechos” 2024 – 2027, enmarcada Individualmente en los siguientes Criterios:

Avance Meta Producto Anual  
 Avance Meta Producto Cuatrenio  
 Avance Proyectos  
 Ejecución Financiera  
 Avances de Gestión MIPG

#### **RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:**

Presentación comisiones estratégicas de plan de desarrollo Cartagena ciudad de derechos 2024 – 2027.

Presentación ranking cumplimiento de secretarías y/o dependencias Corte septiembre 2024


#### **COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Revisar lo programado para la vigencia 2024	01/11/2024	Secretarios de despachos
Revisar la ponderación	01/11/2024	Secretarios de despachos

#### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
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**

	<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> 5 de 5

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

