

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 11

Fecha de Elaboración: 05 de abril de 2026

Informe parcial ☒ Informe Final: ☐

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	YON MAYRO CORDOBA GARCIA
N° DE CONTRATO:	6020-2026
FECHA DEL CONTRATO:	29 de enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.
NO. RUT/ CÉDULA:	1002242427
FECHA DE INICIO:	05 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de junio de 2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Secretaría General – Equipo Asesor de Transparencia
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	CESAR FUENTES DIAZ Profesional Especializado Código 222 Grado 41

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 05 del mes de marzo, al día 04 del mes de abril del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	Elaborar conceptos jurídicos de acuerdo al marco jurídico aplicable a la política de transparencia y anticorrupción en ejercicio de la administración pública del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Se elaboró concepto jurídico denominado “Saber Clasificar es Transparencia”, orientado a definir la naturaleza jurídica del documento como instrumento institucional de participación ciudadana y fortalecimiento de capacidades administrativas, enmarcado dentro de la política de transparencia de la Alcaldía Mayor de Cartagena. OBJETIVO Brindar soporte jurídico y lineamientos normativos que orienten la correcta clasificación de la información, garantizando el cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública. RESULTADOS OBTENIDOS Se fortaleció la claridad jurídica frente a la clasificación de la información institucional, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y fortalecimiento de la gestión administrativa. ANEXO: Concepto Jurídico — “Saber Clasificar es Transparencia” Fecha: 10/03/2026

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 11

2	Brindar acompañamiento jurídico en la adopción de mecanismos y estrategias de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Participación en capacitación sobre Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, donde se abordaron herramientas para el manejo adecuado de la información institucional. OBJETIVO Fortalecer el conocimiento técnico y jurídico en materia de seguridad de la información, contribuyendo a la implementación de estrategias de transparencia institucional. RESULTADOS OBTENIDOS Se adquirieron conocimientos sobre seguridad de la información, fortaleciendo la adopción de medidas preventivas para la protección de la información institucional. ANEXO: Capacitación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información Fecha: 12/03/2026 Modalidad: Virtual — Teams
3	Participar activamente en comités o mesas de trabajo dedicados a la implementación y seguimiento a los compromisos adquiridos por la Alcaldía Mayor de Cartagena para la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la administración pública del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Participación en Mesa de Trabajo Archivo General, donde se socializaron hallazgos del proceso de levantamiento del índice de información clasificada y reservada. OBJETIVO Apoyar la implementación del índice de información clasificada y reservada dentro de la entidad. RESULTADOS OBTENIDOS Se identificaron hallazgos y se avanzó en la consolidación del índice de información clasificada y reservada. ANEXO: Mesa de Trabajo Archivo General Fecha: 10/03/2026 Modalidad: Presencial
4	Elaborar circulares, memoriales y oficios relacionados con la implementación y seguimiento del plan de acción para la promoción y prevención de la transparencia y la lucha contra la corrupción, asegurando que cumpla con lineamientos legales y administrativos.	Durante el periodo reportado no se elaboraron circulares, memoriales u oficios relacionados con la implementación y seguimiento del Plan de Acción de Transparencia y Anticorrupción, en razón a que no se asignaron actuaciones administrativas que demandaran este tipo de documento.
5	Apoyar al grupo asesor en la elaboración de informes sobre la implementación del plan de acción para la promoción y prevención de la transparencia y lucha contra la corrupción cuando sea requerido.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Participación en reunión grupal del equipo de Transparencia para seguimiento general de actividades y compromisos. OBJETIVO Realizar seguimiento a las actividades del equipo de Transparencia y verificar avances en los compromisos institucionales.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 11

		RESULTADOS OBTENIDOS Se establecieron compromisos y seguimiento a las actividades asignadas dentro del equipo de Transparencia. ANEXO: Reunión Grupal Equipo Transparencia Fecha: 16/03/2026 Modalidad: Virtual — Teams
6	Mantener la bandeja del sistema de gestión SIGOB al día, cumpliendo con los términos oportunos de respuesta, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.	Durante el período reportado no se realizaron actividades en el sistema de gestión SIGOB, debido a que aún no se cuenta con usuario habilitado para el acceso y gestión dentro de la plataforma.
7	Asistir a reuniones convocadas a través de plataformas digitales o presenciales, en las que se requiera su acompañamiento de conformidad con las directrices del supervisor.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Participación en capacitación sobre Transparencia y Delitos Electorales, orientada al fortalecimiento de los servidores públicos. OBJETIVO Fortalecer el conocimiento en materia de transparencia y prevención de delitos electorales. RESULTADOS OBTENIDOS Se fortalecieron capacidades institucionales para la prevención de riesgos de corrupción y delitos electorales. ANEXO: Capacitación Transparencia y Delitos Electorales Fecha: 11/03/2026 Modalidad: Presencial 7.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Participación en mesa de trabajo del grupo de Información Clasificada y Reservada para definir soluciones frente a actividades pendientes. OBJETIVO Avanzar en la implementación del índice de información clasificada y reservada. RESULTADOS OBTENIDOS Se establecieron acuerdos y soluciones frente a actividades pendientes del grupo de trabajo. ANEXO: Mesa de trabajo grupo Información Clasificada y Reservada Fecha: 31/03/2026 Modalidad: Presencial
8	Las demás que sean asignadas por el supervisor en el marco de la ejecución del objeto del contrato.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Participación en capacitación y seguimiento del proceso de PQRS en ventanilla de Atención al Ciudadano. OBJETIVO Fortalecer el conocimiento del proceso de atención y seguimiento de las Peticiones, Quejas y Reclamos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 11

		RESULTADOS OBTENIDOS Se adquirió claridad sobre el procedimiento de seguimiento de PQRS y apoyo al equipo de atención al ciudadano. ANEXO: Capacitación y seguimiento PQRS Fecha: 01/04/2026 Modalidad: Presencial
--	--	---

Firmas:



CESAR FUENTES DIAZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO 222 GRADO 41
SUPERVISOR



YON MAYRO CORDOBA GARCIA
C.C 1002242427
CONTRATISTA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 11

ANEXOS

ANEXOS DE LA OBLIGACIÓN 1:
Concepto Jurídico — “Saber Clasificar es Transparencia”
Fecha: 10/03/2026



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

Concepto Jurídico



CONCEPTO JURÍDICO

“Saber Clasificar es Transparencia”

NATURALEZA JURÍDICA DEL DOCUMENTO

El documento corresponde a una propuesta institucional de participación ciudadana y fortalecimiento de capacidades administrativas, enmarcada en la política de transparencia de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Se trata de un instrumento de planeación administrativa que orienta la actuación de los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
Decreto 103 de 2015 (Reglamentación de la Ley 1712).
Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales).
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ANÁLISIS JURÍDICO DE FONDO

La estrategia es legal y se ajusta al ordenamiento jurídico colombiano, al promover el principio de transparencia administrativa, garantizar el derecho de acceso a la información y fortalecer la gestión adecuada de la información pública.

PROBLEMA JURÍDICO

Determinar si la propuesta se ajusta al marco normativo vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y si contribuye a mitigar riesgos jurídicos en la administración distrital.

CONCLUSION

El documento es jurídicamente viable, pertinente y necesario, ya que fortalece la transparencia institucional y reduce riesgos legales. Se recomienda su implementación.

Dependencia: Transparencia – Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Fecha: 24 febrero 2026

Cargo : Abogado – Asesor

Asunto : Concepto juridico – informe información clasificada y reservada (gestion y control)

Elaboró: Yon Mayro Córdoba García

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 11

ANEXOS DE LA OBLIGACIÓN 2:
Capacitación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Fecha: 12/03/2026
Modalidad: Virtual — Teams

Criterios de identificación de ICC

IMPACTO SOCIAL	IMPACTO ECONÓMICO	IMPACTO AMBIENTAL
(GEM) de Protección Nacional	PB de un Día a 5,12% del PIB Anual	
250.000 personas	\$454.819.738	3 años en recuperación

Si la entidad pública determina que tiene ICC, es importante que **se identifiquen los componentes que conforman dicha Infraestructura**. Por ejemplo, dicha ICC puede tener componentes de TI (como servidores) o de TO (como sistemas de control industrial o sensores).

Fuente: Sembrar de Corresponsabilidad (2016), Comando General Fuerzas Armadas de Colombia. Sub para la identificación de Infraestructura (Oficina Operativa) (2016) de Colombia Times

< 8 de 11 Tomar el control >

S

seguridadoai (Externo) [icon]

German Garcia F... shirley rivera (... arnolfo ospini...

9:30 🌤️ 4G 58%

WhatsApp

< En la reunión (70) ↑ Silenciar a todos

yon mayro cordoba garcia [icon] [icon]

AL Alfredo De Leon (No comprobado) [icon] [icon]

AS Analista de Seguridad (Externo) [icon] [icon]

AB Angélica Buelvas B... (No comprobado) 2:30 p.m. [icon] [icon]

AD Apoyo Gobierno de Datos (Externo) [icon] [icon]

AS Apoyo Seguridad (Externo) [icon] [icon]

AG Arledis Isabel Canoles Gonz... (Externo) [icon] [icon]

AI arnolfo ospini iriarte [icon] [icon]

Gestión de Riesgos de Seguridad Digital "GRSD"

1. Identificación de activos de información

- 1.1. Listar los activos por zona geográfica
- 1.2. Identificar el grado de los activos
- 1.3. Clasificar los activos
- 1.4. Clasificar la información
- 1.5. Definir el ciclo de vida de los activos
- 1.6. Identificar el estado de los activos

2. Análisis de riesgos

- 2.1. Identificación de las amenazas
- 2.2. Clasificación de las amenazas
- 2.3. Valoración de la vulnerabilidad
- 2.4. Valoración de la exposición

3. Evaluación de riesgos

- 3.1. Identificación de los riesgos
- 3.2. Clasificación de los riesgos
- 3.3. Priorización de los riesgos
- 3.4. Definición de los niveles de riesgo aceptables

4. Tratamiento de riesgos

- 4.1. Definición de las estrategias de tratamiento
- 4.2. Definición de las medidas de control
- 4.3. Definición de las medidas de mitigación
- 4.4. Definición de las medidas de recuperación
- 4.5. Definición de las medidas de continuidad

10 de 11 Tomar el control

seguridadoi (Externo) [Icon]

German García F... shirley rivera (...) arnolfo ospini...

9:32 4G [Icon]

Notificaciones [2]

Gestión de Activos

PROCESO	ACTIVOS	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE RIESGO	INDICADOR DE CONTROL
Identificación de activos	Identificación de activos de información	Identificación de activos de información	Identificación de activos de información	Identificación de activos de información
Análisis de riesgos	Análisis de riesgos de información	Análisis de riesgos de información	Análisis de riesgos de información	Análisis de riesgos de información
Evaluación de riesgos	Evaluación de riesgos de información	Evaluación de riesgos de información	Evaluación de riesgos de información	Evaluación de riesgos de información
Tratamiento de riesgos	Tratamiento de riesgos de información	Tratamiento de riesgos de información	Tratamiento de riesgos de información	Tratamiento de riesgos de información

seguridadoi (Externo) [Icon]

German García F... shirley rivera (...) arnolfo ospini...

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 11

ANEXOS DE LA OBLIGACIÓN 3:
Mesa de Trabajo Archivo General
Fecha: 10/03/2026
Modalidad: Presencial

[illegible]

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 11

ACTA No.21			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General- Transparencia			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Shirley Barcasnegras Acosta	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Mesa técnica de trabajo para el análisis del Índice de Información Clasificada y Reservada, orientada a la socialización de los hallazgos identificados durante el proceso de levantamiento y revisión de la información institucional.	
FECHA:		10/03//2026	HORA 9:30 AM- 10:30 AM
LUGAR:		EDIFICIO T-14 oficina de archivo	
OBJETIVO: Realizar una sesión inicial de reconocimiento y análisis de los hallazgos identificados durante el proceso de levantamiento de la información catalogada como clasificada y reservada. En dicha sesión se deberán abordar, de manera integral, los aspectos relacionados con su actualización, clasificación, manejo, custodia y suministro, garantizando su tratamiento conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, en especial aquellas relativas a los criterios y procedimientos para la adecuada clasificación de la información.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA 1. Instalación de la reunión y presentación de los participantes. Presentación del funcionario del Grupo Asesor de Transparencia, así como de los funcionarios de la Oficina de Archivo y demás asistentes. 2. Exposición de los hallazgos identificados. Presentación y explicación de los hallazgos evidenciados durante el proceso de levantamiento de información, así como su alcance y contexto. 3. Presentación de la matriz por dependencias. Socialización de la matriz elaborada, detallando la información correspondiente a cada dependencia y los aspectos identificados para su revisión y actualización.			

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Durante la sesión se informó que los hallazgos identificados en relación con el **Índice de Información Clasificada y Reservada** datan de diciembre de 2025, razón por la cual se hace necesario realizar los ajustes correspondientes en caso de presentarse novedades o cambios en la información, con el propósito de garantizar la adecuada orientación de los procesos de comunicación institucional y de gestión documental.

En este sentido, se explicó que el citado índice no hacía parte inicialmente de las metas establecidas para algunas dependencias y que, adicionalmente, se encontraba desactualizado y no armonizado con la **Tabla de Retención Documental vigente**. En virtud de lo anterior, desde la Dirección de Archivo General se brindó acompañamiento técnico con el fin de actualizar dicho instrumento y ajustarlo a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

Proceso adelantado

Se indicó que el proceso de actualización del instrumento comprendió las siguientes etapas:

- Revisión de la **Tabla de Retención Documental** vigente y su adaptación al instrumento correspondiente.
- Socialización de la información con las diferentes dependencias de la entidad.
- Solicitud de retroalimentación a cada dependencia respecto de la **clasificación de la información**, determinando si esta corresponde a información pública, reservada o confidencial.
- Consolidación de las matrices remitidas por cada área en un documento único institucional.

En desarrollo de este ejercicio, se precisó que cada dependencia es responsable de identificar la información que debe ser catalogada como pública y aquella que, conforme a la normativa vigente, debe mantenerse como clasificada o reservada.

Para tal efecto, se diseñó una **matriz de identificación y clasificación de la información**, la cual contempla, entre otros, los siguientes campos:

- Serie documental.
- Fecha de producción del documento.
- Clasificación de la información (pública, reservada o confidencial).
- Plazo de conservación.

Posteriormente, el Archivo General realizará la consolidación de las matrices diligenciadas por cada dependencia y remitirá la versión final a la Secretaría General, instancia que se encargará

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 11

de presentarla ante el comité correspondiente para su revisión y aprobación. Una vez surtido este trámite, se procederá a la publicación oficial del Índice de Información Clasificada y Reservada.

En el marco de la reunión, se identificó la necesidad de:

- Actualizar el **Botón de Transparencia**, específicamente en lo relacionado con el módulo de **Datos Abiertos y el Índice de Información Clasificada y Reservada**.
- Solicitar a las diferentes dependencias de la entidad la identificación y clasificación de la información bajo su custodia.
- Adelantar un proceso progresivo de actualización de la información institucional.
- Fortalecer los mecanismos institucionales para la adecuada gestión y clasificación de la información.
- Mejorar la experiencia del ciudadano mediante un sistema de consulta más claro, accesible e intuitivo.
- Garantizar la confidencialidad, seguridad y adecuado manejo de la información institucional.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Como alternativa para optimizar el proceso, se propone:

- Mantener y fortalecer el micrositio del Botón de Transparencia existente en la entidad, particularmente en lo relativo a la publicación y consulta del Índice de Información Clasificada y Reservada, garantizando su permanente actualización y disponibilidad para la ciudadanía.

COMPONENTE INFORMATIVO Y PEDAGÓGICO

Se plantea la necesidad de fortalecer el componente informativo y pedagógico del proceso mediante:

- La inclusión de orientaciones previas al diligenciamiento de los formularios o matrices, con el propósito de reducir errores y reprocesos.
- La alineación de la información con la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la entidad.

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 11

ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Durante la reunión se resaltó la importancia de la articulación institucional entre las siguientes dependencias y grupos de trabajo:

- Grupo Asesor de Transparencia.
- Oficina de Archivo General.
- Áreas disciplinarias.
- Oficina Asesora de Información (OAI).
- Demás dependencias de la entidad.

Lo anterior, con el fin de:

- Definir lineamientos claros para la adecuada clasificación de la información institucional.
- Asegurar el correcto tratamiento, manejo y custodia de la información.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.

ACUERDOS PARA AVANZAR EN EL PROCESO DE OPTIMIZACIÓN

Como resultado de la reunión, se establecieron los siguientes acuerdos:

1. Fortalecer el componente informativo y pedagógico previo al diligenciamiento de la matriz de clasificación de la información.
2. Continuar con la realización de mesas técnicas de acompañamiento con las diferentes dependencias, con el propósito de brindar orientación durante el proceso hasta lograr la aprobación, publicación y posterior socialización del Índice de Información Clasificada y Reservada en toda la entidad.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

En el marco del desarrollo de la sesión se realizó la presentación, a través de medio digital, de la **matriz de identificación y clasificación de la información**, la cual fue proyectada en un equipo de cómputo con el propósito de explicar de manera detallada su estructura, contenido y los lineamientos establecidos para su adecuado diligenciamiento por parte de las diferentes dependencias de la entidad.

Dicha matriz constituye el instrumento técnico mediante el cual se consolidará la información relacionada con la **clasificación de los documentos institucionales**, permitiendo identificar las series documentales, su fecha de producción, su clasificación (pública, reservada o

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 11

confidencial) y los plazos de conservación correspondientes, en concordancia con los lineamientos de gestión documental y transparencia institucional

COMPROMISOS

Como resultado de la reunión, se establecieron los siguientes compromisos institucionales:

- Remitir a todas las dependencias de la entidad la matriz consolidada y actualizada, con el fin de que procedan a su revisión, validación y diligenciamiento conforme a los lineamientos impartidos durante la sesión.
- Realizar la verificación y localización del primer oficio remitido durante la vigencia 2025 a las dependencias, mediante el cual se solicitó información relacionada con la clasificación de la información institucional. En caso de ser necesario, se procederá a la remisión de un nuevo oficio reiterativo, con el propósito de requerir formalmente el suministro de la información pendiente.
- Remitir la información consolidada a la Secretaría General, instancia que se encargará de compilarla y presentarla ante el comité correspondiente para su análisis, revisión y aprobación.
- Adelantar la socialización institucional del Índice de Información Clasificada y Reservada con todas las dependencias de la entidad, una vez este haya sido aprobado por el comité competente.

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 11

ASISTENTES

Equipo de Transparencia

Jhon Parejas Frias
Shirley Barcasnegras Acosta
Alberto Pereira
Arnulfo Ospina
Gelver Hernández Leyva
Yon Córdova
Jhon Mora

Oficina Archivo General

Gil Meléndez
Bladimir Pascuales
Estrella Zarante

	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 11



	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 11



	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: 08/05/2025
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 11

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 11

ANEXOS DE LA OBLIGACIÓN 7:
Capacitación Transparencia y Delitos
Electtorales
Fecha: 11/03/2026
Modalidad: Presencial

7.1 Mesa de trabajo grupo Información
Clasificada y Reservada
Fecha: 31/03/2026
Modalidad: Presencial

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGC01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Version: 3.0
	PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES		Fecha: 21/10/2025
	REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL		Página: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (<https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF>). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Transparencia - UNODC						TEMA/EVENTO: Capacitación transparencia y delitos electorales				
LUGAR: Edificio Portus piso 19						FECHA: 11/ma/30/2026		HORA: 8:00 AM		
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Andrea Escobar P.	F	-	14335187	-	UNODC	Asesora	306059601	andreaescobarper@gmail.com	[Firma]
2	Nataly John Martínez	F	-	104743496	-	transparencia	Asesora	3116714754	nayjohna@hotmail.com	[Firma]
3	Jose Mauricio Estrada	M	-	1143413310	-	Transparencia	Asesor	3016347253	josemauricio236@hotmail.com	[Firma]
4	Blasbelly Vargas	F	-	33109101	-	Transparencia	Apoyo	3225780065	eli.mario.1317@hotmail.com	[Firma]
5	Hawin Argel	M	-	1047384688	-	Transparencia	Asesor	3146570X10	Hawinargel@gmail.com	[Firma]
6	Samir Villalón G	M	-	8863410	-	SICC	Apoyo	3004701794	Recoyauri.18@hotmail.com	[Firma]
7	Gilberto Renteria	M	-	9.149.284	SI	Transparencia	Asesor	313587616	Pilberto@Cartagena.gov.co	[Firma]
8	Wilson Henriquetti	M	-	73196453	-	transparencia	Apoyo	3502790194	Wthconeo@gmail.com	[Firma]
9	Jose Rafael Maldonado	M	-	109744219	-	transparencia	Asesor	195042551	joserafael19@gmail.com	[Firma]
10	Adela Lopez Renteria	F	-	43.497.548	-	Transparencia	Asesora	3157259461	adelperez08@gmail.com	[Firma]
11	Bina Ruiz Maria	F	-	1005662731	-	transparencia	Apoyo	3127219802	granyma@cartagena.gov.co	[Firma]
12	Cesar- Bolivar M	M	-	73141281	-	Transparencia	Asesor	3146152666	Cesar.Torres25@gmail.com	[Firma]
13	Suley Caraballo P	F	-	45537005	-	Transparencia	Asesora	3106358945	suleyep8120@gmail.com	[Firma]
14	José Luis Puello	M	-	109745149	-	Transparencia	Asesor	3063370321	ljpuello@hotmail.com	[Firma]
15	Becerra Cano	F	-	1143351126	-	SICC	Asesor	3167310633	becerra0413@gmail.com	[Firma]

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGC81-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Version: 3.0
	PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES		Fecha: 21/10/2025
	REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL		Página: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (<https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF>). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: transparencia - UNODC						TEMA/EVENTO: Capacitación transparencia y delitos electorales				
LUGAR: Edificio Portus piso 19						FECHA: 11/10/2026		HORA: 8:00 AM		
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
16	Juliantheron	F	Afro	1143379038	NO	Asuntos Etnicos	Abogado	3138004670	jtbabogud@gmail.com	[Firma]
17	Erlua Poniño	F	—	64589277	—	Transparencia	ApoYo	3022603615	erluapasonleh	[Firma]
18	BRUNO JONAS	M	Afro	10472516F	—	VUAC	ASE Ext	3003496272	zlvenera@pucil.com	[Firma]
19	YRS Padilla	F	—	104737009	—	Transparencia	AsesorA	3016685835	carho2486@hotmail.com	[Firma]
20	Karen Orozco	F	Afro	1128028418	NO	cooperación	Asesora	3178994424	kmora@unodc.org	Karen O
21	Matheus Oliva	M	Afro	96210059	—	SECCIONACION	P.O	3003101985	miguelosario@unodc.org	[Firma]
22	Odus Martelo	F	—	45045000	—	Depre	Asesoras	3157357886	detoando@unodc.org	[Firma]
23	Yon Cordoba Garcia	M	—	1002242427	—	Transparencia	Asesor	3005657272	yon.cordoba@unodc.org	[Firma]
24	Thaú Coreja	M	—	9776538	—	transparencia	Asesor	3003228877	longpan@unodc.org	[Firma]
25	Albino Alvarado	M	—	9786675	—	Transparencia	Asesor	3106221497	Albino.alvarado@unodc.org	[Firma]
26	Geiser Hernandez	M	—	1143346332	—	transparencia	Comitad	3222624258	fanklegua20@hotmail.com	[Firma]
27	Holbert E. Castellano	M	—	1128052758	—	Districto	Asesor	306876006	hcastellano@unodc.org	Holbert Castellano
28	Heider Sanabria	M	—	10020182	—	VUAC	Asesor	3254878237	Heider.Sanabria@unodc.org	[Firma]
29	Alberdo Torres M.	M	—	73188760	NO	Transparencia	Abogado	3005197471	alberto@unodc.org	[Firma]
30	Roberto puella	M	—	9098639	—	transparencia	Asesor	300343896	roberto@unodc.org	Roberto Puella



ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Codigo: GDOGC01-F002

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Version: 3.0

PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 24/10/2025

REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

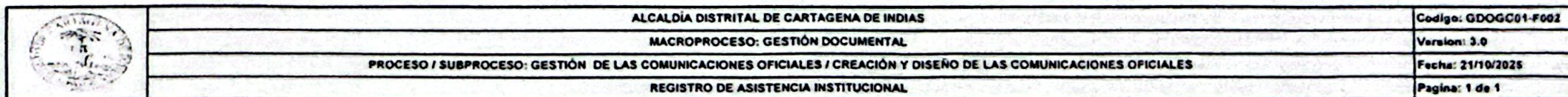
Pagina: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (<https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF>). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:						TEMA/EVENTO:				
Transparencia - UNODC						Capacitación transparencia y delitos electorales				
LUGAR:						FECHA:		HORA:		
Edificio Dorcas piso 19						11/ marzo /2026		8:00 A.M		
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
31	Shirley Boscawen	F	-	30828791	NO	Transparencia	Asesor	3043139864	shirley.boscawen@unodc.org	[Firma]
32	Florencia Pandoza	F	-	260003379	NO	Voluntariado	Coordinadora	3044712891	Florencia.pandoza@gmail.com	[Firma]
33	Angelo Muriel Vely	M	-	1044911270	-	SPD	Asesor	3216998970	angelomurielvely@gmail.com	[Firma]
34	José A. Guevara D.	M	-	15004051	-	SPD	Asesor	30744501	jose.guevara14@gmail.com	[Firma]
35	SHONATHAN MORA DUNE	M	-	13202402	NO	TRANSPARENCIA	Asesor	3015985365	shonathanmora@gmail.com	[Firma]
36	Arledis Comales	F	-	30767522	NO	Voluntariado	P.U.	311665596	arledis.comales@gmail.com	[Firma]
37	Adriana Gamalo Hols	F	-	104709682	NO	Transparencia	Asesor	3113716578	adriana.gamalo@gmail.com	[Firma]
38	Claudia Maup Borda	F	-	45531449	NO	Archivo General	Asesor	3153580413	claudia.maupborda@gmail.com	[Firma]
	Monile Compu	F	-	455496249	-	G.E.M.	Asesor	314672700	monile.compu@gmail.com	[Firma]
40	Florencia Villan	F	-	9560013	-	SEC. GOB. D.	Asesor	3014075022	florencia.villan@gmail.com	[Firma]
41	Shirley Serrano	F	-	2555337	-	Asesor	Asesor	3014075022	shirley.serrano@gmail.com	[Firma]
42	Shirley Serrano	M	-	1044911270	NO	Archivo General	Asesor	3243234202	shirley.serrano@gmail.com	[Firma]
43	Shirley Serrano	F	-	30804132	NO	Asesor	Asesor	314810557	shirley.serrano@gmail.com	[Firma]
44	John Carlos C.	M	-	1044915803	NO	Transparencia	Asesor	3012585148	john.carlos.c@gmail.com	[Firma]
45	Melays Unopara	F	-	30564328	NO	Asesor	Asesor	3012034003	melays.unopara@gmail.com	[Firma]

Pag 3

[illegible]



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: CDDCIB-F03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 2.0
	PROCESO: SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 21/10/2025
	REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL	Página: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (<https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF>). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Secretaría General - Transparencia</u>						TEMA/Evento: <u>Asistencia de trabajo - Anticorruptivo - DIF. Ciudadanía</u>			
LUGAR: <u>POD 22 Ed. Betún</u>						FECHA: <u>MAI 31 - 2026</u>			
Nº	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Orlando Hernández	M	—	114834052	NO	Transparencia	Comisario	302221255	
2	Renato Osorio	M	—	9991802	NO	Transparencia	Asesor	300111812	
3	Van Cárdenas	M	—	40514022	NO	Transparencia	Asesor	305517772	
4	Felipe Paredes	M	—	30221241	NO	Transparencia	Asesor	304217164	
5	Francisco R.	M	—	1017391000	NO	Transparencia	Asesor	319052080	
6	Jhony C. R.	M	—	19305305	NO	Transparencia	Asesor	308983357	
7	Alberto Pereira Nieto	M	—	4445363201	—	Transparencia	Asesor	312012344	
8	JOHANNAH NUNEZ	M	—	3102401	NO	Transparencia	Asesor	305385385	



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 11

ANEXOS DE LA OBLIGACIÓN 8:
Capacitación y seguimiento PQRS
Fecha: 01/04/2026
Modalidad: Presencial

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: 000001-PRG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0
	PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES		Fecha: 21/03/2025
	REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL		Página: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (<https://www.cartagena.gov.co/atencion-y-servicio-a-la-ciudadania/PQRSDF>). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105						TEMA/EVENTO: Seguimiento 1 PQR				
LUGAR: D. Plaza de la Aduana-Union la Unica						FECHA: 01-04-2026		HORA: 9:00-		
Nº.	NOMBRE	GENERO	ETHIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	RIVERA ANDREA BIA	Femenino	VIA	104445823	N/A	Transparencia	Abogado	31678760	RIVERA ANDREA BIA	[Firma]
2	Alfonso Torres M	Masculino	N/A	71188766	NO	Transparencia	Abogado	300519771	alfonso.torres@cartagena.gov.co	[Firma]
3	Yan Eudibia Garcia	M	N/A	1002242427	N/A	Transparencia	Abogado	300567872	yan.garcia@cartagena.gov.co	[Firma]
4	HERRERA ANGEL R	M.	-	104351688	-	Transparencia	Asesor	316010810	herrera.angel@cartagena.gov.co	[Firma]
5	HUGO E FRANCO	M	N/A	23165958	-	Transparencia	Asesor	3014661540	hugo.franco@cartagena.gov.co	[Firma]
6	DIAMANTINA MORA PARRA	F	N/A	13207301	-	Transparencia	Asesor	301538538	diamantina.mora@cartagena.gov.co	[Firma]
7	Clavellero Lalo	F	N/D	4599184	-	Transparencia	Asesor	310340664	clavellero.lalo@cartagena.gov.co	[Firma]
8	IRIS Padella A	F	N/A	104131069	-	Transparencia	Asesor	3016685835	iris.padella@cartagena.gov.co	[Firma]
9	Jorge J. Verrugas H	M	N/A	98573391	-	Transparencia	Asesor	300818114	jorge.verrugas@cartagena.gov.co	[Firma]
10	Griselda Pedraza J	F	N/A	45482297	-	Sac. General - Vice	Asesor	3002923925	griselda.pedraza@cartagena.gov.co	[Firma]

