

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 11

Fecha de Elaboración: 14 de abril de 2026

Periodo de Ejecución: Del 14 de marzo al 13 de abril de 2026.

Informe parcial

☒

Informe Final:

☐

Dependencia donde presta el servicio: Despacho

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No. del contrato	CD- DESPACHO-2237-2026
Fecha del contrato	14/01/2026
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA
Nombre del contratista	STEVEN ARIEL NAVARRO BUENO
No. RUT/ Cédula	C.C 72.346.965
Valor del contrato	\$30.300.000
Valor cobro/Pago Mensual	\$5.050.000
No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición	N° 26000017 del 02 de enero de 2026
No. Registro Presupuestal y fecha de expedición	N° 1354 del 14-enero de 2026
Nombre y Cargo del Supervisor	HERNANDO ANIBAL LINERO VEGA ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 47
Fecha de Inicio	14 de enero de 2026
Fecha de terminación	13 de julio de 2026
No. de Póliza	No aplica
Dependencia donde presta el Servicio:	DESPACHO DEL ALCALDE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 11

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, CONCEPTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL SEÑOR ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO DE CARTAGENA.	Realicé la codificación a solicitud de la Oficina de Cooperación Internacional, previa revisión jurídica, y se gestionó la firma por parte del Señor Alcalde para los siguientes oficios: - AMC-OFI-0041210-2026: fortalecimiento de la cooperación descentralizada y el intercambio de buenas prácticas. - AMC-OFI-0041284-2026: exploración de oportunidades de cooperación técnica en seguridad alimentaria y nutrición.
2. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA CORRESPONDIENTE A TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE	Realicé la revisión de las siguientes cuentas de cobro, verificando, en el informe de actividades, que las actividades desarrolladas estuvieran acordes con las obligaciones y el objeto contractual, que guardaran relación con las evidencias aportadas; y en los documentos compilados, que se aportaran todos los documentos requeridos, según cada caso, y que la información de la planilla de seguridad social fuera correcta. - Segunda cuenta del contrato No. 1351 - Andrés Cabrera - Tercera cuenta del contrato No. 887 - Kelvin Angulo - Tercera cuenta del contrato No. 912 - Alexandra Villarreal
3. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICAR LOS COMPROMISOS GENERADOS	El 26 de marzo, participé en la primera sesión de 2026 del Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural de Cartagena, un órgano consultivo encargado de evaluar, analizar y emitir conceptos previos sobre todo tipo de intervenciones en bienes inmuebles y espacios públicos del Centro

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 11

	Histórico, así como en los inmuebles catalogados de la periferia histórica. Durante este primer encuentro interinstitucional, liderado por el secretario de Planeación, se estudiaron tres proyectos de intervención con incidencia en el Centro Histórico y en Bienes de Interés Cultural (BIC) distritales
4.LAS DEMAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR Y GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	Por instrucción del supervisor, asistí a la primera sesión de la Comisión de Concertación y Decisión de Juventudes, liderado por la Secretaría de Desarrollo Social. Se avanzó en la construcción del plan de acción de la vigencia 2026, se hizo seguimiento a la política pública de Juventud, y se presentó el nuevo Consejo Distrital de Juventud 2026.

Steven Navarro

STEVEN ARIEL NAVARRO BUENO



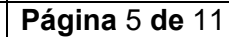
VoBo. HERNANDO ANIBAL LINERO VEGA

ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 47

SUPERVISOR

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 11

3. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS	
DESCRIPCIÓN	SOPORTE
Oficios codificados y suscritos por el señor Alcalde	Anexo 1
Pantallazo del correo electrónico institucional con las cuentas de cobro revisadas	Anexo 2
Fotografía del Comité Técnico de Patrimonio Histórico y Cultural	Anexo 3
Fotografía de la Comisión de concertación y decisión de juventudes	Anexo 4



RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vc. Bc	Milton José Pereira Barreto	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Vc. Bc	Maria Mercedes Abundio Escobar	Asesora de Despacho para Cooperación Internacional	
Rendó	Marta del Mar Bello	Asesora Jurídica Externa	
Proyecto	Alicia Carrión Buitrago	A.Jurídica	

Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 11



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



<http://portal.cartagena.gov.co/Documentos/Comunicacion/2022-03-27/0041284-2026>

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 27 de marzo de 2026

Oficio AMC-OFI-0041284-2026

Señora

JHENIFER MOJICA FLÓREZ

Embajadora

Misión Permanente de Colombia ante la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
Roma

Asunto: Exploración de oportunidades de cooperación técnica en seguridad alimentaria y nutrición

Respetada señora Embajadora, reciba un cordial y respetuoso saludo en nombre de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

En el marco de la estrategia de internacionalización del Distrito, orientada a consolidar alianzas que contribuyan al desarrollo social sostenible y a la garantía de derechos fundamentales, nos permitimos manifestar nuestro interés en explorar oportunidades de articulación institucional con esa Misión Permanente ante la FAO.

En este contexto, nos permitimos informarle que una delegación oficial del Distrito de Cartagena realizará una visita a la ciudad de Roma los días 21 y 22 de mayo del presente año. Dicha delegación estará conformada por la Gestora Social del Distrito, la Secretaría de Participación y Desarrollo Social y la Asesora para Asuntos de la Mujer, quienes lideran programas estratégicos enfocados en la reducción de la desnutrición infantil, el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional, y la atención integral a poblaciones en condición de vulnerabilidad.

Teniendo en cuenta el liderazgo técnico de la FAO en la promoción de sistemas alimentarios sostenibles y resilientes, agradeceríamos muy especialmente su valioso acompañamiento para identificar y facilitar espacios de interlocución con esta Organización, que permitan generar un diálogo técnico orientado a conocer buenas prácticas, intercambiar experiencias y explorar posibles líneas de cooperación en áreas prioritarias para el Distrito.

De igual manera, sería de gran valor contar con un espacio de encuentro con esa Misión Permanente, que nos permita presentar de manera detallada las prioridades y avances de Cartagena en materia de política social, así como identificar sinergias que puedan traducirse en iniciativas conjuntas.

Agradecemos de antemano su atención y disposición, y quedamos atentos a su orientación para la construcción de una agenda que resulte provechosa para ambas partes.

Cordialmente,

DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo. Bo	Milke-José Perera Blanco	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Vo. Bo	María Mercedes Ascenso Escobar	Asesora de Despacho para Cooperación Internacional	
Revisó	María del Mar Ribón	Asesora Jurídica Externa	
Proyecto	Ana Carolina Barnes	Asesora	

Los de arriba firmados declaran que han leído y aprobado el presente documento y lo autorizan a ser emitido a los nombres y disposiciones legales y/o políticas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 11

ANEXO 2

Re: INFORME Y CUENTA 3 MARZO - KELVIN

De: Secretaria Privada

secretariaprivada@cartagena.gov.co

Para: kelvinangulodg kelvinangulodg@gmail.com

Enviado: jueves, 9 de abril, 9:55 a.m.

Cordial saludo.

Se envían documentos firmados por el Supervisor del Contrato para que se proceda a cargar los documentos en SECOP II.

Se recuerda que, para radicar una cuenta de cobro, el archivo cargado en PDF (LOS DOCUMENTOS COMPILADOS) debe ser nombrado así: -Número de cuota a cobrar y número de contrato (contratistas OPS y Bienes Obras y Servicios). Por ejemplo: "Cobro Primera Cuota del contrato No. 0000". Es de precisar que si el archivo no se encuentra nombrado de la

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 11

Re: Documentos por firmar para la Cuenta de Cobro 002 del contrato 1351

De: Secretaria Privada

secretariaprivada@cartagena.gov.co

Para: andresfcabreraq andresfcabreraq@gmail.com

Enviado: miércoles, 1 de abril, 9:40 a.m.

Cordial saludo.

Se envían documentos firmados por el Supervisor del Contrato para que procedas a cargar los documentos en SECOP II.

Para radicar una cuenta de cobro, el archivo cargado en PDF (LOS DOCUMENTOS COMPILADOS) debe ser nombrado así: -Número de cuota a cobrar y número de contrato (contratistas OPS y Bienes Obras y Servicios). Por ejemplo: “Cobro Primera Cuota del contrato No. 0000”. Es de precisar que si el archivo no se encuentra nombrado de la forma indicada esto será causal de devolución del cobro.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 11

De: Secretaria Privada

secretariaprivada@cartagena.gov.co

Para: Alexandra Villarreal Pereira

alexavillape@gmail.com

Enviado: jueves, 9 de abril, 11:53 a.m.

Cordial saludo.

Se envían documentos firmados por el Supervisor del Contrato para que se proceda a cargar los documentos en SECOP II.

Se recuerda que, para radicar una cuenta de cobro, el archivo cargado en PDF (LOS DOCUMENTOS COMPILADOS) debe ser nombrado así: -Número de cuota a cobrar y número de contrato (contratistas OPS y Bienes Obras y Servicios). Por ejemplo: "Cobro Primera Cuota del contrato No. 0000". Es de precisar que si el archivo no se encuentra nombrado de la forma indicada esto será causal de devolución del cobro.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 11

ANEXO 3



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Vigencia: 21-09-2017
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 11

ANEXO 4

