DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	GESTION DE MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACION DEL SIG	PÁGINA 1 de 12

Comité o Grupo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Acta No. 01**
Citada por: Camilo Andrés Mejía Padilla **Cargo:** Director Departamento Administrativo de Planeación	**Fecha:**28/01/2021
Coordinador: Orlando Benítez Mora **Cargo:** Secretario General – presidente	**Hora inicio:** 10:00 a.m. **Fin:** 1:00 p.m.
Secretario: Camilo Andrés Mejía Padilla **Cargo:** Director Departamento Administrativo de Planeación	**Lugar:** Biblioteca Departamental

PARTICIPANTES			
No.	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**
1	Orlando Benítez Mora	Gobernador – Presidente	
2	Camilo Mejía Padilla	Director DAP – Secretario técnico	3126810030
3	Juanita Nieto Guzmán	Directora de Personal	3132084728
4	Andrés Avelino González	Secretario de Gestión Administrativa	
5	Marco Arévalo Yépez	Director de Sistemas	3135235376
6	Augusto Guerrero	Profesional Especializado-Secretaria de Educación	318727574
7	Daniel Márquez	Director de Atención al Ciudadano	3205707635
8	Oscar Usta Castillo	Profesional Especializado- Oficina jurídica	3114114301
9	Yenis Manchego Roche	Jefe de Oficina de Control Interno	3013722952
10	Olga Teresa Guzmán Lacharme	Técnico Operativo- Almacén	3164968904
11	Tatiana Baquero	Almacenista	3214690101
12	Fernando Palomino	Técnico Operativo – Secretaría de Hacienda	3145833025
13	Regina González Burgos	Profesional Universitario – Secretaría de Gestión Administrativa	3016658414
14	Carlos Vasco Álvarez	Director IVC - Secretaria de Desarrollo de la Salud	3128244926
15	Maura Viloria Gómez	Profesional Especializado – Departamento Administrativo de Planeación	3002982135

PUNTOS DE DISCUSION

1	Informe del seguimiento del Plan de Acción 2020.
2	Presentación para Aprobación del Plan de Acción MIPG 2021
3	Presentación para Aprobación de Planes que se integran en MIPG para el periodo 2021, en cumplimiento al decreto 612 de 2018
4	Presentación para Aprobación de documentos (Procedimientos y Formatos) del Sistema Integrado de Gestión
5	Aprobación de las Tablas de Retención Documental
6	Proceso de convalidación – Informe del estado de los archivos- Informe de los Archivos de Gestión de la Secretaría de Desarrollo de la Salud.
7	Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio al primer Comité Institucional de Gestión y desempeño del año 2021, mediante la intervención del doctor Camilo Andrés Mejía Padilla, Director del Departamento Administrativo de Planeación en calidad de Secretario Técnico del Comité, da la bienvenida a todos los asistentes y al señor Gobernador Orlando Benítez Mora quien hace presencia de manera virtual.

Realiza la presentación de la agenda prevista para la reunión de la siguiente manera:

- Verificación de Quórum.
- Informe del seguimiento del Plan de Acción 2020.
- Presentación para aprobación del Plan de Acción MIPG 2021.
- Presentación para aprobación de Planes que se integran en MIPG para el periodo 2021, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental, Proceso de convalidación
- Informe del estado de los archivos de Gestión de la Secretaría de Desarrollo de la Salud.
- Presentación para aprobación de documentos del SIG
- Proposiciones y Varios para aprobación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los integrantes de este Comité aprueban la agenda del día.

El Secretario Técnico procede a la verificación del Quórum, contando con la asistencia de 9 integrantes de 13 integrantes, contando con Quórum para la realización del Comité.

Inicia con la presentación con el siguiente punto:

1. Seguimiento del Plan de Acción de MIPG 2020.

La cual expone a continuación:

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	TOTAL ACCIONES A IMPLEMENTAR 2020	TOTAL ACCIONES DESARROLLADAS	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO
Control Interno	10	6	60%
Defensa Jurídica	2	0	0%
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	1	1	100%
Gestión de la Información Estadística	8	1	13%
Gestión del conocimiento y la innovación	4	3	75%
Gestión Documental	9	7	78%
Gestión Estratégica del Talento Humano	6	4	67%
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	15	3	20%
Gobierno Digital	8	3	38%
Integridad	2	2	100%
Mejora Normativa	2	0	0%
Participación ciudadana en la gestión pública	29	0	0%
Planeación Institucional	4	1	25%
Racionalización de Trámites	7	1	14%
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4	0	0%
Seguridad Digital	1	1	100%
Servicio al Ciudadano	4	3	75%
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	15	7	47%
TOTAL	**131**	**43**	33%

Resalta que estos avances se dieron en aproximadamente 40 días posterior al primer Comité que se realizó el 29 de septiembre de 2020 donde se aprobó el Plan de acción de las políticas de MIPG.

Señala que de acuerdo a la responsabilidad que tiene cada una de las dependencias en la implementación de las políticas de MIPG se tiene el siguiente análisis:

DEPENDECIA RESPONSABLE	TOTAL ACCIONES A IMPLEMENTAR 2020	TOTAL ACCIONES REALIZADAS	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO
Departamento Administrativo de Planeación	22	3	14%
Dirección Administrativa de Personal	5	3	60%
Dirección de Atención al Ciudadano	4	3	75%
Dirección de Contabilidad	6	3	50%
Dirección de Contratación	2	0	0%
Dirección de Prensa y Comunicaciones	3	0	0%
Dirección Técnica de Sistemas	3	2	67%
Dirección Técnica de Sistemas - Dirección de TIC	8	3	38%
Oficina Asesora Jurídica	4	0	0%
Oficina de Control Interno	7	3	43%
Secretaría de Educación	4	3	75%
Secretaría de Gestión Administrativa	13	7	54%
Secretaría del Interior y Participación Ciudadana	30	0	0%
Directora Administrativa de Personal y Directora Administrativa de Contratación	1	0	0%
Dirección Administrativa de Personal y Dirección Técnica de Sistemas	2	2	100%
Dirección Administrativa de Personal, Dirección Técnica de Sistemas, Dirección de Atención al Ciudadano y Dirección Técnica de Prensa y Comunicaciones	2	2	100%
Dirección de Atención al Ciudadano Departamento Administrativo de Planeación	2	0	0%
Dirección de Contabilidad Dirección Administrativa de Personal	1	1	100%
Dirección de Contabilidad-Dirección de Presupuesto-Dirección de Tesorería-Dirección de Rentas-Almacén General	1	0	0%

Dirección de Contabilidad-Dirección de Presupuesto-Dirección de Tesorería	1	0	0%
Dirección de Prensa y Comunicaciones y Departamento Administrativo de Planeación	3	2	67%
Dirección de Prensa y Comunicaciones y Dirección Administrativa de Personal	2	2	100%
Dirección de Prensa y Comunicaciones y Dirección de Atención al Ciudadano	1	0	0%
Dirección de Prensa y Comunicaciones y Dirección Técnica de Sistemas	1	1	100%
Oficina de Control Interno Departamento Administrativo de Planeación	2	2	100%
Oficina de Control Interno Departamento Administrativo de Planeación Oficina Asesora Jurídica	1	1	100%
TOTAL	**131**	**43**	33%

El doctor Camilo Mejía señala que muchas de estas acciones tendrán que reprogramarse para el 2021, ya que el avance en las mismas ha sido de un 33% y hay que avanzar en ellas. Pregunta si hay alguna pregunta o recomendación con respecto a esta presentación.

La doctora Juanita Nieto directora de personal pregunta que implicaciones tiene el no cumplimiento de estas actividades.

Interviene el Dr. Luis Daniel Franco y señala que al no cumplir con las actividades del plan de acción se puede bajar el IDI - Índice de desempeño Institucional el cual mide la gestión pública de las entidades y es medido por el FURAG.

Interviene el doctor Camilo Mejía y refiere que como entidad publica hay que cumplir unos lineamientos que consiste en una autoevaluación, para establecer un Plan de acción de las 18 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales tienen responsabilidades varias dependencias dependiendo la aplicabilidad.

Invita a cada líder de las dependencias revisar que se esta haciendo y a cumplir con los lineamientos que están plasmados, con respecto a los planes de acción. Le solicita al señor Secretario General para que en los Consejos de Gobierno se le haga un seguimiento para el cumplimiento oportuno en las actividades descritas en el Plan de acción de las Políticas del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño.

Señala que la meta es subir con 20 puntos en el Índice de Desempeño Institucional y lo que se evidencia es que hay secretarias que no avanzan en el cumplimiento de las acciones.

Refiere que esto debe ser un compromiso de cada dependencia, así como es un compromiso de cumplir el compromiso de cumplir las metas del plan de desarrollo.

Continua con su presentación el doctor Camilo Mejía.

2. presentación del Plan de Acción 2021.

Descrito de la siguiente forma:

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	TOTAL ACCIONES A IMPLEMENTAR 2021
Control Interno	10
Defensa Jurídica	4
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	1
Gestión de la Información Estadística	8
Gestión del conocimiento y la innovación	6
Gestión Documental	6
Gestión Estratégica del Talento Humano	4
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	15
Gobierno Digital	5
Integridad	2
Mejora Normativa	2
Participación ciudadana en la gestión pública	29
Planeación Institucional	4
Racionalización de Trámites	7
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	4
Seguridad Digital	10
Servicio al Ciudadano	2
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12
TOTAL	**131**

Interviene la doctora Maura Viloria funcionaria del Departamento Administrativo de Planeación e invita a los líderes de Políticas y responsables de las acciones del Plan de Acción, mas compromiso para el cumplimiento de las acciones al igual brinda el apoyo desde Planeación para la orientación que requieran.

El doctor Camilo Mejía, somete a consideración el Plan de Acción propuesto para el 2021.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño, aprueba el Plan de Acción 2021 de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Presentación para Aprobación de Planes que se integran en MIPG para el periodo 2021, en cumplimiento al decreto 612 de 2018

El doctor Camilo Mejía señala que el acta de esta sesión es el acto administrativo donde se aprueban los planes contenidos en el decreto 612 de 2018.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

Inicia su presentación la doctora Regina González, quien señala que este Plan se presentaba en el Comité Interno de Archivo al igual que la Política de Gestión documental, el cual fue absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Señala que este Plan está elaborado desde el 2019, con base a un plan integral que tiene la entidad, presentan el mismo plan porque la entidad no ha avanzado y las mismas metas y proyectos que se tienen son las mismas que se van a desarrollar en los tres años que quedan. Refiere que este se puede modificar anualmente cuando se va cumpliendo las metas.

En este plan se encuentran:

- La organización de los Archivos de Gestión de las dependencias.
- Inventarios Documentales.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Implementación de la ventanilla única de radicación.

Señala que han avanzado poco en algunas de las acciones, pero no las pueden dar por terminada.

Refiere que en este comité se hace necesario volver a presentar las Tablas de Retención Documental, las cuales ya habían sido aprobadas en el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado en diciembre del año 2019 y enviadas al Archivo General de la Nación quien es la entidad encargada de realizar el proceso de convalidación del instrumento.

Debido al concepto técnico emitido el día 28 de diciembre de 2020, por el Archivo General de la Nación donde solicitan que se realicen algunas modificaciones en la Memoria Descriptiva la cual es un documento anexo que soportan las Tablas de Retención Documental, así mismo, hace la observación que se deben identificar las Series Documentales relacionadas con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario dada la importancia de esta información. De igual forma se modificaron algunos tipos documentales por sugerencia del Archivo General de la Nación. Dado los cambios ya mencionados se hace necesario volver a presentarlas ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Cabe anotar que, en las Tablas de Retención Documental, se evidencian las 42 dependencias con las que cuenta la entidad entre Secretarías y Direcciones.

Continua con su intervención haciendo la presentación de la situación que se evidencia en la Secretaria de Desarrollo de la Salud en materia de Gestión Documental, la cual tiene un fondo acumulado con un aproximado de mil (1000) metros lineales en los que se encuentran documentos de la vigencia 2012 hasta la fecha. Estos documentos no se les ha realizado procesos de organización ni cuentan con un inventario documental que les permita tener certeza de la información que ahí reposa, dentro de la información almacenada se encuentran las cuentas medicas no pagadas de las EPS e IPS de la población no asegurada. Refiere que esta dependencia tiene 4 espacios donde se tiene todos estos documentos.

En aras de buscar una solución para la problemática planteada, se concertará un Plan de Acción con la Secretaria de Salud, el cual debe iniciarse una vez sea aprobado en aras de solucionar la situación y así poder salvaguardar la información y los documentos con que cuenta esta dependencia.

El Doctor Camilo Mejía coloca en consideración la aprobación de:

El Plan Institucional de Archivo, Las Tablas de Retención Documental.

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN

Inicia su presentación la doctora Tatiana Baquero, directora de Contratación quien realiza una breve explicación del procedimiento para realizar el Plan Anual de adquisición, señala que el documento fue enviado a los correos de cada integrante del comité Institucional de Gestión y desempeño.

Refiere que el Plan Anual de Adquisición vigencia 2021 esta por valor de $932.127.083.576.

El doctor Camilo Mejía coloca a consideración la aprobación del Plan Anual de Adquisición 2021.

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban.

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE RECURSO HUMANO, PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN E INCENTIVOS.

Interviene la doctora Juanita Nieto, directora de Personal, quien señala que han venido trabajando en todos lo Planes de su competencia, el Plan Estratégico de Talento Humano contempla el Plan anual de Vacantes, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y el Plan Institucional de Incentivos.

Refiere que en cuanto al Plan Anual de Vacantes el objetivo es actualizar los puestos que están vacantes, la gobernación de Córdoba tiene 272 cargos de los cuales hay 2 vacantes.

En cuanto al Plan de capacitación e incentivos señala que realizaron una encuesta de todos los funcionarios de la gobernación y están en proceso de tabulación con el propósito de identificar las

capacitaciones e incentivos que requieren los servidores. Manifiesta que este Plan está en proceso porque algunos funcionarios no han cumplido con el diligenciamiento de las encuestas.

Con relación al Plan Seguridad y salud en el Trabajo la doctora Diana Rivera hace una presentación del sistema.

La Doctora Diana Rivera inicia su presentación manifestando que encontraron un Sistema con unos procesos desactualizados.

Refiere que el Sistema es importante por:

Obligación jurídica y social basado en la normatividad.

Prevención de lesiones y enfermedades profesionales (física y psicológica),

Disminución de costos operativos,

Aumento de productividad para el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

Explica la importancia del Sistema se Seguridad y Salud en el trabajo y la implementación que se realizará en la gobernación de Córdoba en apoyo de la ARL Positiva.

El doctor Camilo Mejía somete a aprobación el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño aprueban el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Inicia su presentación el doctor Luis Daniel Franco contratista del Departamento Administrativo de Planeación, manifestando que a este plan se le realizó una actualización.

Contiene los siguientes componentes:

1. Gestión de Riesgos de Corrupción que contiene 21 riesgos
2. Estrategias de racionalización de trámites.
3. Estrategia de rendición de cuentas.
4. Modelo de Atención al Ciudadano.
5. Transparencia y Acceso a la Información
6. Iniciativas adicionales, en este punto establecieron el código de integridad.

El doctor Camilo Mejía somete a aprobación el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño aprueban el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI

Inicia su presentación el doctor Marco Arévalo director de Sistemas y señala que este Plan lo que busca es cumplir con las Políticas de Gobierno Digital, y la estrategia de tecnología de la información

de la entidad lo que al cumplir con las actividades repercute en la atención al ciudadano.

Señala que para implementar correctamente este plan se requiere cumplir con los siguientes modelos:

- Modelo de Arquitectura empresarial.
- Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnología de Información.
- Modelo de Gestión y Gobierno de tecnología de Información.

Refiere que estos modelos son lineamientos del Ministerio de las TICS para que sean implementadas por las entidades públicas., para que se adopte la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera.

Refiere que el PETI contiene una misión y visión de la tecnología de la información muy de la mano de la misión y visión de la gobernación de Córdoba.

Manifiesta que este Plan están todos los servicios que se ofrecen en la gobernación de Córdoba.

Señala que con este Plan se complementan los otros planes que son los siguientes:

Plan de Tratamiento de la Información, el cual va de la mano con seguridad de la información e implementación de las Política de seguridad e la información, Política de seguridad de los recursos humanos, uso de recurso, política de seguridad para la gestión de activo, Política de seguridad para el control de acceso, Política de seguridad para el uso de recursos criptográficos, Política de seguridad física y del entorno, Política de seguridad de las operaciones, Política de seguridad de las comunicaciones, Política de seguridad para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas, Política de seguridad para la relación con los proveedores, Política para la gestión de incidentes de seguridad de la información, Política para definir los aspectos de seguridad de la información en la continuidad de la operación, Política para el cumplimiento de la seguridad de la información.

Se somete a aprobación el Plan Estratégico e Tecnología de la Información.

Los integrantes del Comité lo aprueban.

4. Presentación para Aprobación de documentos (Procedimientos y Formatos) del Sistema Integrado de Gestión

El doctor Camilo Mejía señala que los procedimientos para aprobar en el comité no fueron enviados a los correos de los integrantes por el peso de dichos documentos los cuales les harán llegar a los funcionarios en un archivo comprimido.

La doctora Maura Viloria procede a leer los documentos a aprobar:

Procedimiento- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN – GDS

Procedimiento-GDS P55 PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS- IVC

FORMATOS GDS- P55-F1- PUBLICACIÓN POR AVISO PÁGINA WEB

GDS- P55-F2- NOTIFICACIÓN POR AVISO

GDS-P55-F3- HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES PAS

GDS-P55-F4 SOLICITUD COPIA DE EXPEDIENTES

GDS-P55-F5 HOJA DE RUTA

Procedimiento Investigación de accidente de Trabajo-GTH

PROCEDIMIENTO DE IVC- GDS

1. PROCEDIMIENTO IVC ALIMENTOS Y BEBIDAS
2. MANUAL DE IVC ALIMENTOS Y BEBIDAS
3. MANUAL PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS IVC
4. MANUAL PARA VIGILANCIA DEL ROTULADO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUS MATERIAS PRIMAS
5. MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS ALIMENTOS Y BEBIDAS
6. MANUAL IVC BEBIDAS ALCOHÓLICAS
7. ACTA DE REUNIÓN DE CAMPO
8. ACTA DE REUNIÒN SALUD AMBIENTAL
9. FORMULARIO DE INSCRIPCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN GENERAL
10. FORMULARIO DE INSCRIPCION TRANSPORTE ALIMENTOS Y BEBIDAS GENERAL
11. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN TRANSPORTE DE CARNE Y PDTOS CCOS
12. ACTA IVC Preparación de Alimentos
13. ACTA IVC Almacenamiento de Alimentos y Bebidas
14. Acta IVC para Expendio de Alimentos y Bebidas
15. ACTA IVC Expendios de carnes y pdtos ccos
16. Acta IVC establecimientos de Ensamble de Alimentos y Bebidas
17. Acta de IVC expendio de Bebidas Alcohólicas
18. ACTA DE IVC Grandes Superficies
19. Actas de IVC para Plazas de Mercado o Centrales de Abastos
20. Acta de IVC Vehículos Transportadores de Alimentos
21. Acta de Inspección Sanitaria Vehículos Transportadores de Carne
22. Acta de IVC venta de Alimentos y Bebidas en Vía Publica
23. FORMATO DE VERIFICACION DE ROTULADO 2020
24. FORMATO DE ASISTENCIA A EVENTOS- LISTADO DE CAPACITACION
25. Acta de aplicación de medida sanitaria de seguridad

26. Formato de decomiso y registro de cadena de custodia
27. Formato anexo de congelamiento
28. Formato anexo de destrucción
29. Formato anexo de desnaturalización
30. Acta de toma de muestra
31. Acta de visita diligencia de inspección, vigilancia y control ETS (1)

El doctor Camilo Mejía somete a aprobación los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Los integrantes del Comité aprueban los procedimientos.

Observaciones.

Hacen parte integral de la presente acta los siguientes documentos:

1- Listado de asistencia
2- Seguimiento al Plan de acción para la implementación MIPG 2020
3- Plan de Acción de las Políticas de MIPG 2021.
4- Planes se integran en MIPG para el periodo 2021, en cumplimiento al decreto 612 de 2012.
5- PDF de la presentación de los temas tratados en esta reunión

CONCLUSIONES				
No	**Tarea**	**Responsable**	**Período de cumplimiento**	**Observaciones**
1				

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES	
Anexo: Listado de asistencia	

DEPARTAMENTO DE CORDOBA	FORMATO	CODIGO:GTH-P1-F3
	LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 02
		FECHA: 04-11-14
	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	PAGINA: 1 de 1

Fecha: 28 Enero de 2021
Tema o Evento: Comité institucional de Gestión y Desempeño

ASISTENTES	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CEDULA	FIRMA
Wanita Nieto Guzman	G. Administrat.	Direct. personal	3132084928	wanita.nieto@cordoba	32754312	[illegible]
Carlos Andrés Vasco Alvarez	Dir Asheg IVC.	Sec. Deptal salud	3128244926	carlos.vasco@cordoba.gov.co	71.374.200	[illegible]
Fernando Pidouino M.	Sec. Hacienda	Tec. operativo	3145833025	Fernando.Pidouino@cord...	15.073.61	[illegible]
Augusto Guerrero E	Sec EDUCACIÓN	Prof. Espec. Planeación	3183727574	augusto.guerrero@cordoba.gov	6.886.42	[illegible]
Daniel Márquez González	Atención al Ciudadano	Director	3205707635	danielfernandomars@hotmail.com	78695602	Daniel M.
Andrés González Montiel	sec de Gestión	secretario	3216786411	andres.gonzales.cordoba.gov.co	1089447	[illegible]
Oscar Usta Castillo	Oficina Jurídica	Prof. espe.	3114114301	oscar.usta@cordoba.gov.co	2241727	[illegible] Delegado
Yenis Manchego Roche	control interno	Jefe OCI	3013722952	oficina.controlinterno@cordoba.gov.co	30575008	Yenis Manchego
Olga Teresa Guzman Valderrama	Almacen	Tecnico Operativo	3164968904	olga.guzman@cordoba.gov.co	50905480	Olga G.
Regina González Burgos	Gestión Doc	Prof Universita	3016658444	reginales@hotmail.	50970772	RG
Tatiana Barbero	Almacen	Almacenista	3214690000	tatiana.barbero@cordoba.gov.co		[illegible]
Camilo Andrés Mejía	Director DAP	Director DAP	3126810030	camilo.mejia@cordoba.gov.	7368421	[illegible]