
	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 1 de 7

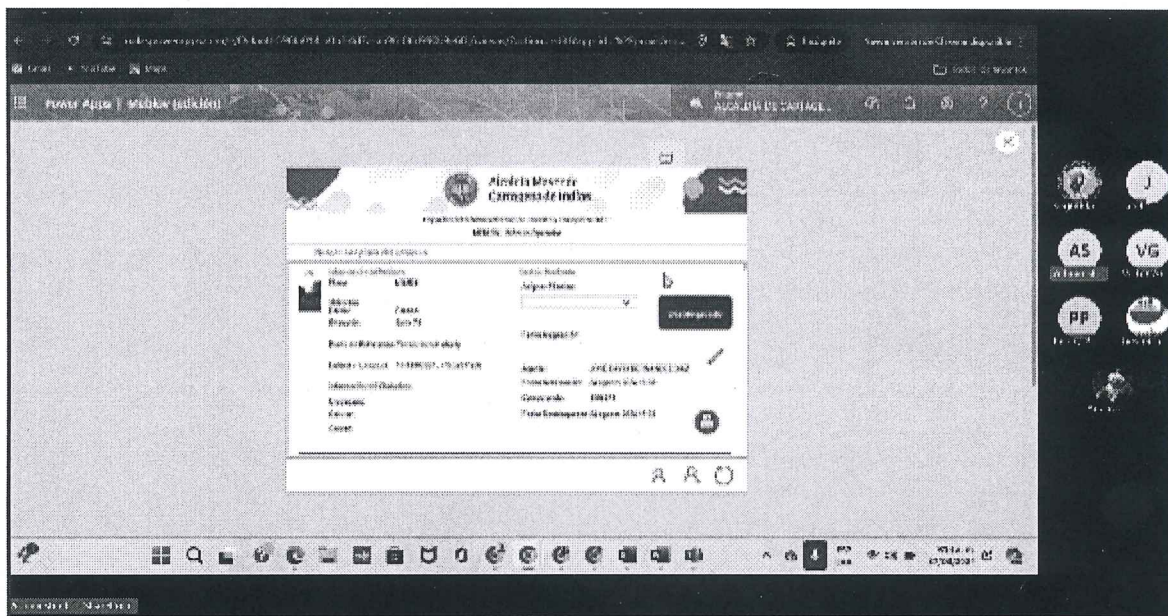
<b>ACTA No.</b> _____			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: OAI</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		JAFET DEL RIO MARRUGO	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>		SOCIALIZACION DEL APLICATIVO MEBLOW-MODULO OPERADOR DEL DATT	
<b>FECHA:</b>	27 DE AGOSTO 2024	<b>HORA</b>	9:00AM A 9:30 AM
<b>LUGAR:</b>	VIA TEAMS		
<b>OBJETIVO: CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DEL MODULO OPERADOR DEL DATT PARA LA INSTALACION DE CEPO EN CARROS MAL PARQUIADOS EN CARTAGENA DE INDIAS.</b>			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b>			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b>			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>			
1-BIENVENIDA E INDUCCION AL COMITÉ POR PARTE LA ING. PENNY			
2-DESARROLLO DEL TEMA A TRATAR POR PARTE DE IBETT			
3-ESPACIO DE INQUIETUDES Y RECOMENDACIONES			
4-FIN DE LA REUNION			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
<p>Hoy 27 DE AGOSTO DEL 2024, se llevo a cabo el comité de proyecto de la oficina asesora de informática, donde se tratará el aplicativo de meblow de la oficina de transito del distrito de Cartagena DATT.</p> <p>La compañera IBETT JIMENEZ, es la encargada de la socialización del aplicativo, su funcionamiento, como se debe registrar la información, todo esto debido al nuevo procedimiento de la instalación de cepe que están haciendo con los vehículos mal parqueados en la ciudad de Cartagena.</p>			

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 2 de 7</b>

Con datos como placa, barrio, dirección y referencias se puede ubicar el vehículo.

Luego que el agente hace el reporte del vehículo este automáticamente se refleja en el aplicativo, En la pantalla del operador se puede ver todos los procesos o vehículos reportados.

Posterior se escoge un técnico, al cual le llega la notificación del cepo instalado y el sitio donde esta,, y este debe dirigirse al sitio.



El tecnico debe verificar todo y tomar evidencias atraves de fotos del vehiculo con el cepo instalado, La idea es que el tecnico y el agente deben estar presente cuando se hace el bloqueo y desbloqueo. Debe quedar registrado la fecha, la hora y quien hizo el bloqueo para cuando el ciudadano llegue suministrar la informacion.





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

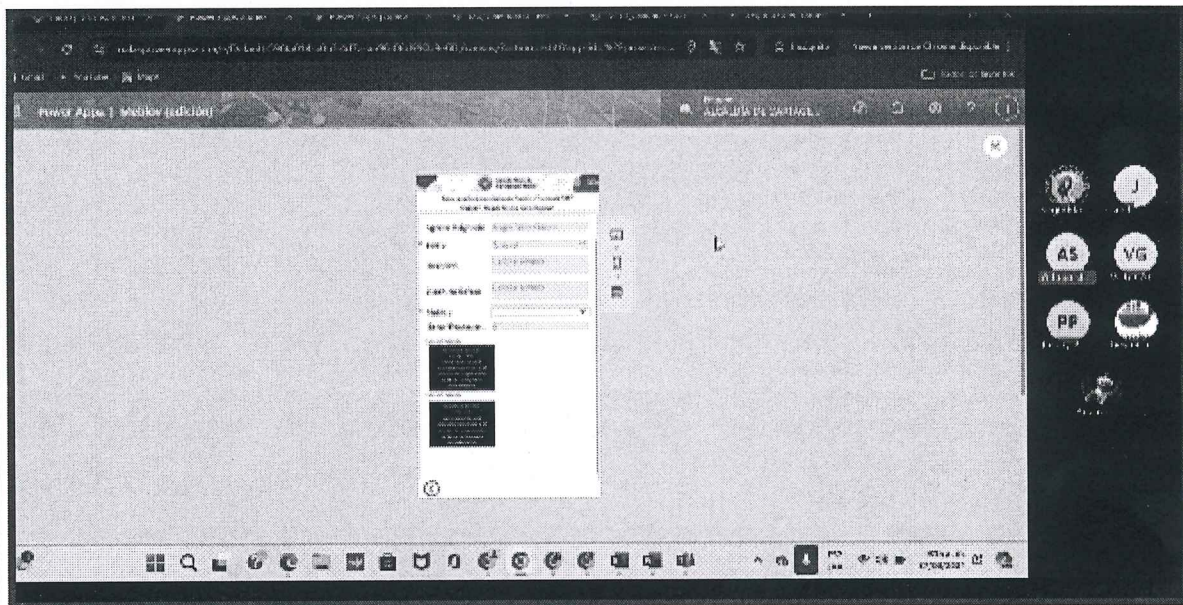
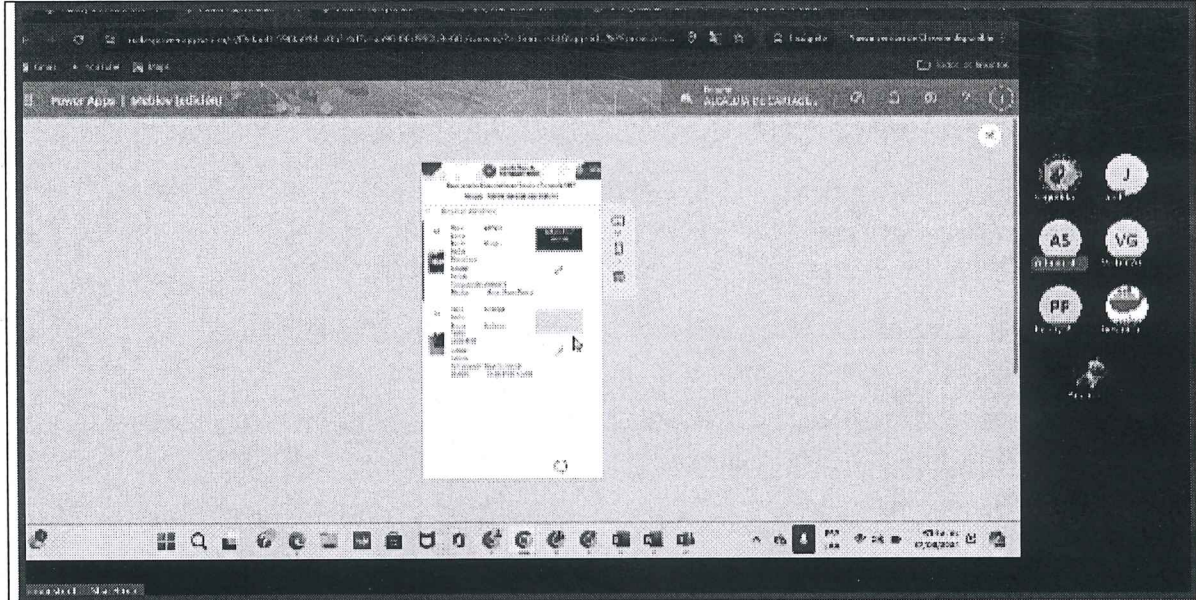
Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,  
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016


ACTA DE REUNIÓN

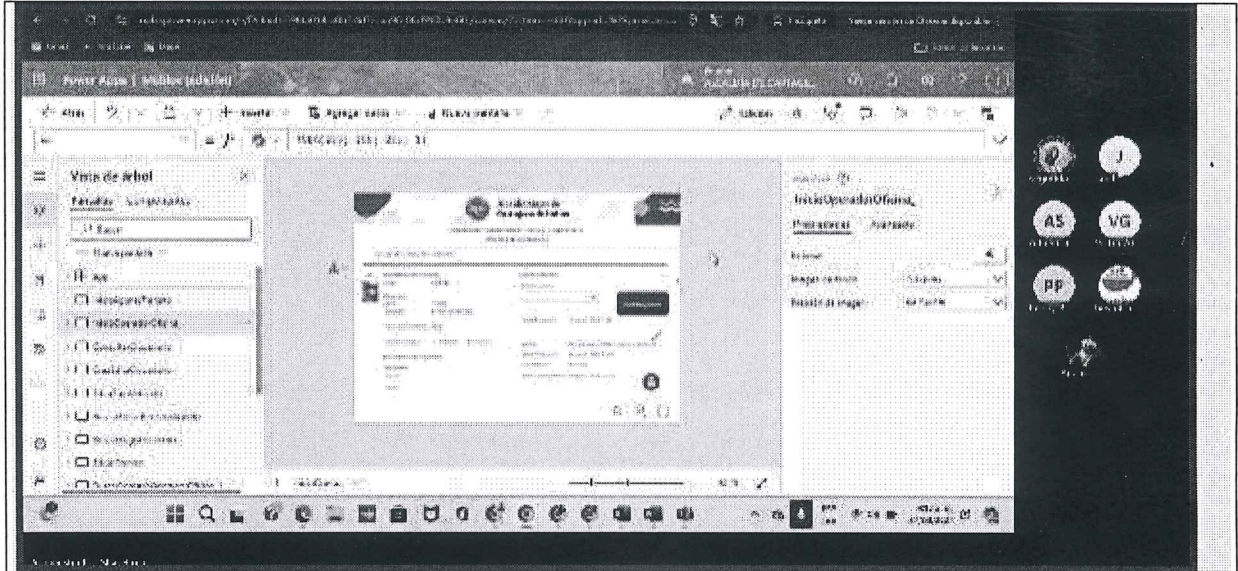
Página 3 de 7



El ciudadano va encontrar un código QR, el cual va escanear y diligenciar, coloca la placa nombre y identificación de la persona y cuando hace esto le llega al operador una notificación al operador que el ciudadano ya se registró y al técnico también entonces se procede a desbloquear el vehículo y se coloca su comparendo por mal parqueo, y si el ciudadano llega antes del técnico puede mover el vehículo, pero le realizan su comparendo



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 4 de 7</b>




Si el ciudadano hace un curso de normas de tránsito y cancela la multa durante los 5 días siguientes tiene derecho a un descuento 50% del valor total del comparendo.

La ingeniera Ingrid, da recomendaciones con respecto al aplicativo y todos lo demás en general, donde recuerda los lineamientos establecidos como políticas los cuales se deben cumplir, como lo son la documentación requerida, la cual debe ser realizada en el momento que se va desarrollando el aplicativo.

Se da por finalizada el comité.


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

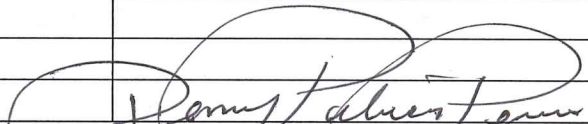

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 5 de 7

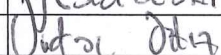
<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>

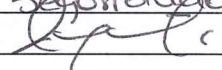
<b>ASISTENTES</b>
-------------------

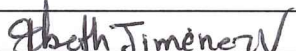
<b>NOMBRE</b>	Penny Palacio
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	Vigencia: 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

<b>CARGO</b>	LIDER DE PROYECTO DE TRASFORMACION DIGITAL
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	VICTOR ORTIZ
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONO</b>	300 471722
<b>CORREO</b>	gestor@oai11016@cartagena.gov.co
<b>FIRMA:</b>	


<b>NOMBRE</b>	INGRID Paola Solano.
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	SEGURIDAD
<b>TELEFONO</b>	3002816160
<b>CORREO</b>	seguridadoai@cartagena.gov.co
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	IBETH GONZALEZ
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	SHAREPOINT
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>ASISTENTES</b>
-------------------

<b>NOMBRE</b>	JAFET DEL RIO
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 7 de 7

<b>CARGO</b>	<i>Coordinador</i>
<b>TELEFONO</b>	<i>3004770479</i>
<b>CORREO</b>	<i>Josefina@gmail.com</i>
<b>FIRMA:</b>	<i>[Signature]</i>

<b>NOMBRE</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	