

	<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 1 de 7</b>

<b>ACTA No. _____</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: OAI</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		JAFET DEL RIO	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>		WEEKLIES PROYECTO TI	
<b>FECHA:</b>	03 DE MAYO 2024	<b>HORA</b>	__9:00AM__ A __10:00__ AM__
<b>LUGAR:</b>	Vía Teams		
<b>OBJETIVO:</b> Hacer seguimientos y verificar avance de los proyectos.			
<a href="#">GRABACION</a>			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b>			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b>			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- BIENVENIDA A LA REUNION</li> <li>2- EL COORDINADOR DE PROYECTO DA INICIO A LA REUNION</li> <li>3- CADA ASISTENTE INFORMA SUS ACTIVIDADES Y SUS AVANCES</li> <li>4- SE REALIZAN VARIAS RECOMENDACIONES</li> <li>5- FIN DE LA REUNION</li> </ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
<p>EN EL TRASCURSO DE LAS 9:00AM Y 10:00 Am de hoy 03 de mayo 2024, se reunieron el equipo de proyecto de la oficina asesora de informática de la alcaldía de Cartagena OAI, para hacer su respectivo seguimiento semanal de avances.</p> <p>La administradora de SharePoint nuestra compañera Ibeth da inicio con sus actividades y nos informa la creación de un botoncito cuya finalidad es que queden las evidencias de las</p>			

	<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 2 de 7</b>

mejoras que se van pidiendo y los requerimientos, hasta el momento se ha implementado en los indicadores y en la de talento humano de gestión documental, y se está trabajando en expedientes y notificaciones.

Resalto la biblioteca de contabilidad la cual ya está en completo funcionamiento y esperando hacer la entrega a Luis para que empiezan a utilizarla esta herramienta.

Ha estado apoyando en todo el tema de listado de asistencia, apoye en la secretaria de hacienda en todo el tema de solcado, como va hacer el trabajo con ellos, se reunirá con cada uno media hora para así tengas un mejor conocimiento de aplicativo

Está trabajando en todo lo requerimiento del día a día de solcado y también en la nube de tesorería y su funcionamiento y así comenzar las pruebas de funcionamiento, comenzando con informática y talento humano.

Trabajo a la mano con el intranet y así se va agregando y se tiene lo accesos; va seguir trabajando para culminar la biblioteca de proyectos.

Michael cohen realiza una pregunta y a la vez recuerda la importancia de tener todo documentado, y la importancia de tener avances de todos los proyectos y sus evidencias, colgarlas en el one drive de proyectos para el ir revisándolas.

Murphy de Horta hace una salvedad diciendo que no tiene correo institucional y no tiene acceso a one drive entonces pide acceso

El coordinador Michael prosigue la reunión y le da palabra a Jesús que es el coordinador de EVA.

Reporta como avance que ya EVA esta interactuando correctamente con base de datos a través de Apis, es decir que algunos procesos que haga una persona real Eva lo pueden hacer, como restauración de clave sigob.

Se está trabajando junto con Víctor, como se hace para restauración clave de sigob en donde Eva recoja datos y los mande. Nos informa de problemas que presenta WhatsApp de Eva con conexión con la página web, los mensajes no llegan, ya el problema hay con vitri 24 que son los que manejan eso,

Nos informa que tiene evidencia documentada de todo, las reuniones con los ingenieros de soportes técnicos nivel 1 nivel 2.

Se le da el espacio a Murphy encargado de la estructura empresarial, que es tema que abarca mucha información y documentación informa que ha realizado reuniones con varios lideres para así conocer mas de las actividades y adaptarse.

	<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 3 de 7</b>

Ha logrado definir unos objetivos estratégicos, uno general y específicos. Estoy analizando los diferentes dominios que se manejan en la arquitectura empresarial y cual seria la ruta e de trabajo en esta área, se reunirá con Michael para mostrarle el documento.

Michael le pregunta a Estefi cardales como va su compromiso que tenía con penny. Estefi responde que no ha podido avanzar por que no tiene acceso a one drive, que no se ha capacitado en la plataforma sigob.

Se le pregunta a Víctor sobre la interoperabilidad como va ese tema; Víctor responde sobre su avance, que le hace falta varios ambientes que es lo primero de lo planeado con el tema. También los requisitos que se han requerido.

Michael cohen da gracias a todos por su tiempo y por conectarse y por su compromiso

Fin de la reunión.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG01-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>

--

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:</b>

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Crear acceso a one drive a los asistentes que no tienen acceso		Michael cohen
Montar evidencia de la documentación relacionada de EVA al one drive	Lunes 07 de mayo 2024	Jesús
REUNIRSE VICTOR Y MURPHY		VICTOR- MURPHY

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG01-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 5 de 7</b>

--	--	--

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

<b>NOMBRE</b>	MICHAEL COHEN
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	COORDINADOR DE PROYECTO
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	IBETH JIMENEZ
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	ASISTENTE SHARE POINT
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	JESUS DANIEL DE AVILA
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	DESARROLLADOR
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	MURPHY HORTA
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	LIDER DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

	<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 6 de 7</b>

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

<b>NOMBRE</b>	ESTAFANY CARDALES
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	APOYO DE EQUIPO DE PROYECTO
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	VICTOR ORTIZ
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	INGENIERO JOSE
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	SOPORTE DE APLICACIONES
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	PENNY PALACIOS
<b>DEPENDENCIA</b>	OAI
<b>CARGO</b>	LIDER TRASFORMACION DIGITAL
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	

	<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 7 de 7</b>

<b>FIRMA:</b>	
---------------	--