




	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 1 de 10

ACTA No. 13			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Asesora De informática		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:	Roymar Marrugo Peralta		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Acta del Comité de Proyecto – Seguimiento al proyecto de datos abiertos, presentación de la plataforma, discusión sobre tableros de decisión y otros temas relacionados con la gestión de información.		
FECHA:	13/08/2025	HORA	8 AM – 12 PM
LUGAR:	Plataforma virtual		
OBJETIVO: dar seguimiento y evaluar el progreso del proyecto de datos abiertos y la implementación de tableros de decisión en el distrito de Cartagena, abordando los avances técnicos de la plataforma, la gestión de activos de información, los compromisos del equipo de calidad, y discutiendo estrategias para impulsar la colaboración de las dependencias y asegurar el éxito del proyecto en la toma de decisiones basadas en datos.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:			
ORDEN DEL DÍA:			
DESARROLLO: En el desarrollo de la reunión se abordó la articulación de la plataforma Catalina con los procesos de movilidad y de gestión de trámites ciudadanos. Se explicó que la intención es que el ciudadano pueda consultar directamente el estado de sus trámites mediante un formulario dispuesto en el sistema, funcionando como un trámite electrónico adicional que permitirá dar mayor transparencia y agilidad en la atención. Este formulario estará conectado con los sistemas de tránsito, de modo que la persona pueda verificar si presenta multas, embargos u obligaciones pendientes, recibiendo la información en línea. Se recalcó que el sistema permitirá que, en caso de existir multas o deudas en impuestos prediales, estas puedan generar automáticamente embargos, notificando al ciudadano y articulando las acciones correspondientes con los abogados del área de movilidad.			




	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 2 de 10

Durante la discusión se enfatizó en que si bien el equipo técnico ha llevado la implementación de manera estructurada, es importante que los abogados internos se involucren más activamente, dado que muchos de los procedimientos asociados a embargos y notificaciones requieren soporte jurídico. De esta manera, se pretende evitar que los procesos técnicos avancen sin la validación legal correspondiente. Se acordó que la plataforma Catalina generará notificaciones automáticas de embargo y desembargo, enviando comunicaciones electrónicas tanto a los ciudadanos como a las entidades bancarias vinculadas, de forma que los trámites puedan cerrarse de manera más ágil y transparente.

El equipo resaltó que ya existen tres procesos automatizados dentro de Catalina relacionados con los embargos, desembargos y notificaciones, lo que permitirá al ciudadano realizar la consulta en línea, obtener un documento de desembargo y cerrar su trámite sin necesidad de gestiones adicionales en oficinas físicas. Se insistió en la importancia de socializar con los funcionarios la manera en que estos procesos quedarán integrados, asegurando que todos conozcan el alcance del sistema.

Posteriormente, se pasó a tratar temas relacionados con la organización de un evento estratégico orientado a la movilidad en la ciudad. Se tomó como referencia un documento del Acueducto de Bogotá para estructurar una propuesta similar, adaptada a las necesidades de Cartagena. El objetivo es organizar un encuentro con aliados institucionales y empresas privadas, entre ellas la Cámara de Comercio y compañías del sector tecnológico, que puedan aportar en el desarrollo de soluciones innovadoras. Se planteó la posibilidad de articular esfuerzos con universidades locales y empresas como Sinete, con el fin de garantizar un respaldo académico y técnico al evento. Asimismo, se discutió la conveniencia de involucrar multinacionales como Huawei o Google, con la expectativa de generar espacios de networking, talleres de programación y actividades que promuevan la formación y la innovación.



	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 10

En cuanto a la logística, se propuso realizar el evento en un formato intensivo de fin de semana, tomando como ejemplo experiencias recientes en Barranquilla, donde se habilitaron espacios de trabajo continuo y se generaron dinámicas de innovación con apoyo de snacks y refrigerios aportados por los aliados. Se sugirió que este evento cuente con entrenadores especializados y actividades que permitan a los jóvenes participantes desarrollar proyectos concretos y recibir acompañamiento de mentores experimentados.

Otro de los temas abordados en la reunión estuvo relacionado con la planeación para la publicación de información correspondiente a la vigencia 2025 en el portal institucional. Se señaló que la información del año anterior ya está consolidada y que ahora corresponde a cada dependencia preparar los insumos, evidencias y documentos requeridos para cargar la nueva vigencia en la plataforma. El ingeniero Manuel y Anderson presentaron la estrategia para evitar duplicidad de páginas y facilitar la migración de información, mientras que se recalcó la necesidad de que los líderes de cada área entreguen oportunamente los documentos con la estructura definida y las evidencias de soporte, tales como fotografías, informes de inauguraciones y registros oficiales.

Se indicó que la carga de información deberá realizarse de manera ordenada en el Drive institucional, manteniendo la coherencia con el micrositio ya existente. El equipo de soporte web se encargará de replicar la información, asegurando que se conserve la estructura establecida. Con respecto al diseño, se resaltó la importancia de mantener una identidad visual unificada, con gráficos y plantillas institucionales, de forma que el portal transmita una imagen clara y accesible a los ciudadanos.

Dentro de este mismo punto se discutió la necesidad de definir los datos maestros de la entidad. Se aclaró que cada dependencia deberá identificar cuáles son sus datos más relevantes, clasificarlos según su carácter público, reservado o privado, y documentarlos en hojas de vida de datos. Se



	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 4 de 10

estableció que el inventario de datos maestros deberá complementarse con un catálogo interno y con la identificación de los datos de referencia más importantes para la gestión institucional. Asimismo, se acordó que se deben definir roles y responsabilidades para la administración de estos datos, junto con la creación de una política de manejo que deberá contar con revisión y visto bueno del área jurídica.

Como entregables de este trabajo se definió la publicación mensual de al menos cuatro diccionarios de datos, con el propósito de cerrar el año con veinte publicados. Estos productos deberán ser elaborados en coordinación con cada dependencia y socializados posteriormente en un acta de validación. De esta manera, se busca estandarizar la información y garantizar que los datos publicados en el portal institucional cuenten con respaldo técnico y legal.

La reunión finalizó con el compromiso de avanzar en la preparación del evento de movilidad, consolidar la documentación de vigencia 2025 en las próximas semanas y asegurar que los procesos de datos maestros se encuentren debidamente documentados y aprobados antes de su publicación. Se insistió en que este trabajo conjunto permitirá no solo cumplir con los requerimientos normativos, sino también fortalecer la gestión de la información, mejorar la atención al ciudadano y facilitar la toma de decisiones estratégicas en la entidad.

Compromisos	Fecha Límite	Responsables
Involucrar activamente a los abogados internos en los procesos de embargos y		Equipo técnico de Catalina




	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 5 de 10

<p>notificaciones para validar legalmente los procedimientos.</p> <p>Garantizar que la plataforma Catalina genere notificaciones automáticas de embargo y desembargo a ciudadanos y entidades bancarias.</p> <p>Socializar con los funcionarios cómo quedarán integrados los procesos automatizados de embargos, desembargos y notificaciones.</p>		
<p>Asegurar el funcionamiento de los tres procesos automatizados (embargos, desembargos y notificaciones).</p> <p>Facilitar al ciudadano la obtención en línea de documentos de desembargo y cierre de trámites sin necesidad de gestiones físicas.</p>		Equipo técnico de Catalina
<p>Diseñar propuesta de evento estratégico orientado a movilidad, tomando como referencia el documento del Acueducto de Bogotá.</p> <p>Gestionar participación de aliados institucionales, Cámara de Comercio, universidades locales y empresas del sector tecnológico</p> <p>Contactar multinacionales como Huawei y Google para sumar respaldo técnico y espacios de networking.</p>		Equipo Hackaton






	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 6 de 10


Definir logística del evento en formato intensivo de fin de semana, con entrenadores, mentores y actividades prácticas para jóvenes.		
Definir roles y responsabilidades para la administración de datos. Publicar al menos 4 diccionarios de datos mensuales, alcanzando 20 publicados al cierre del año. Socializar los diccionarios en actas de validación con las dependencias correspondientes.		Equipo de datos


ASISTENTE

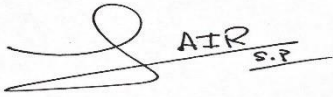
Nombre	Michael Jack Cohen Arteaga
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	30155331494
Correo	mcohen@cartagena.gov.co
Firma	


Nombre	Carlos Gómez Padilla
Dependencia	Oficina Asesora de Informática



	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 7 de 10

Teléfono	3003774048
Correo	soporteseguridad@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Jair José Sánchez Pérez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3146390769
Correo	practicante7@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Ernesto Robles Gómez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3008142954
Correo	informatica@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Luis Alberto Arrieta Cohen
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3173473187
Correo	devops@cartagena.gov.co



	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 8 de 10

Firma	
-------	--

Nombre	Jhesymar Henao
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3106684506
Correo	disenadorweb@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Manuel López Yépez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3004241421
Correo	webmaster@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Miriam Orozco Giraldo
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	
Correo	gestorinfraestructura@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Víctor Alonso Ortiz Gándara
Dependencia	Oficina Asesora de Informática



	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 9 de 10

Teléfono	3004717212
Correo	gestordesarrollo@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Pedro Ospino Romero
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3014515985
Correo	pospino@prijmasol.com
Firma	

Nombre	David Diaz
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3125196584
Correo	superciudad.tech@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Roymar Marrugo Peralta
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3104630818
Correo	Desarrollo90ai@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Penny Patricia Palacio Perea
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	
Correo	gobiernodigital@cartagena.gov.co



	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 10 de 10

Firma	
-------	--

Nombre	Edgar Hernández Sierra
Dependencia	OAI
Teléfono	3006676616
Correo	oaiaianza@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Alexander Carrascal
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	30081553665
Correo	soportetelecomunicaciones@cartagena.gov.co
Firma	