



	<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 10</b>

ACTA No. 15			
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:	27/08/2025	HORA	8 AM – 12 PM
LUGAR:	Presencial		
<b>OBJETIVO:</b> 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.			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b>			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>			
<b>DESARROLLO:</b>			
<p>La apertura de la sesión estuvo marcada por un llamado a fortalecer la disciplina en el cumplimiento de compromisos y la entrega de resultados acompañados de evidencias documentadas. Se subrayó que el comité debe ser un espacio de control y decisión, y no solo de socialización, por lo que cada líder de proyecto tendrá la obligación de presentar informes claros y completos sobre metas, cronogramas, actividades cumplidas y dificultades encontradas. Se estableció que los reportes deben llegar en los formatos oficiales y contener soportes que permitan validar avances y resultados, asegurando trazabilidad y transparencia.</p> <p>En cuanto a los avances tecnológicos se informó que se logró superar el bloqueo que venía retrasando la implementación del sistema de gestión de contraseñas. Este ya se encuentra instalado y en proceso de configuración, con un avance cercano al cuarenta por ciento. La capacitación quedó</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 10</b>


programada y el personal técnico continúa con la instalación manual de los dispositivos para garantizar la cobertura en el tiempo comprometido. El módulo Manager Plus ya está preparado, restando únicamente la activación de licencias oficiales. Se presentaron incidencias técnicas en algunos equipos, por lo cual se programó una reunión para ajustar los correctivos y garantizar el funcionamiento estable. En paralelo se informó que el bot institucional ha presentado fallos aleatorios en algunos usuarios, mientras que en otros funciona correctamente, razón por la cual se convocó una sesión técnica de diagnóstico con el fin de estabilizar el servicio antes de su entrega definitiva.

En materia de conectividad se confirmó que, aunque existe una VPN que comunica ciertos recursos, gran parte de las consultas de la asistente Catalina todavía transitan por internet público. Se concluyó que es necesario reforzar las medidas de seguridad y trazabilidad de eventos, además de seguir optimizando la infraestructura bajo un enfoque de tecnología verde y reducción de costos con instancias dinámicas.

El comité dedicó una parte importante a la estrategia Guardianes Digitales, dirigida a niños y jóvenes, cuyo propósito es generar conciencia sobre los riesgos digitales y promover un uso seguro y responsable de la tecnología. Se definió que las charlas tendrán una duración de 45 minutos y estarán segmentadas por rango de edad, incorporando temas como ciberacoso, perfiles falsos, privacidad de datos, reputación digital y riesgos en videojuegos en línea. Los materiales incluirán dinámicas pedagógicas y ejemplos prácticos que faciliten la comprensión, y se acordó entregar en el próximo comité la malla didáctica final junto con un calendario de sesiones para colegios y comunidades. Igualmente, se diseñará un esquema de insignias formativas como reconocimiento para los participantes.

Respecto al programa Digitalízate Comunidad, se presentaron cifras que demuestran el impacto del proceso, con más de mil quinientas inscripciones en una sola jornada y un acumulado de 207 personas certificadas en diversas áreas como Power BI, informática básica, marketing



	<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 10</b>


digital e inteligencia artificial para niños, además de 185 personas que aún se encuentran en formación. Se recalcó que la iniciativa seguirá articulándose con Guardianes Digitales para ampliar el alcance de la alfabetización digital y la formación en ciudadanía responsable.

En el ámbito social se presentó el avance en la atención al adulto mayor mediante formularios de valoración integral que recopilan datos sobre estado civil, nivel educativo, salud, nutrición, fisioterapia, psicología y salud oral. Se acordó que esta información solo debe ser capturada por profesionales especializados en cada área, garantizando calidad y pertinencia. Se recordó que los más de nueve mil adultos mayores vinculados al programa deben ser valorados anualmente para definir diagnósticos y tratamientos, y que la información recolectada deberá ser migrada a la base de datos central con plena compatibilidad con la nueva infraestructura tecnológica.

El comité también abordó la implementación de la aplicación de servicios públicos dentro del SIUD. Se explicó que este módulo permitirá registrar locales y contratos, asociar información mediante un código único de local y documentar cada caso con fotografías y videos que evidencien el estado físico y los servicios asociados. La aplicación permitirá además vincular contratos y generar facturas de manera ágil, garantizando que toda la trazabilidad contractual y de pagos se encuentre en un solo sistema. Se resaltó que este desarrollo ya cuenta con la lógica de búsqueda rápida y carga de soportes, quedando pendiente el ajuste de validaciones y plantillas de facturación para consolidar el proceso en producción. Con ello se busca mejorar la eficiencia en la gestión de los servicios públicos distritales, reducir reprocesos y asegurar transparencia en la administración de contratos.

En el frente de gobierno de datos se presentó el inventario de conjuntos de datos y diccionarios construidos, así como el estado de aprobación de datos maestros. Se hizo énfasis en la necesidad de fortalecer la política institucional de datos, de modo que quede claramente definida la calidad requerida, las responsabilidades de propietarios y usuarios, y los criterios de



	<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 10</b>


publicación en datos abiertos. Se indicó que varias dependencias aún deben formalizar aprobaciones, por lo que se insistirá en la entrega de firmas y soportes. Para el próximo comité se entregará un consolidado de conjuntos en producción y en preparación, junto con la estrategia de metadatos y publicación.

En cuanto a gestión documental, se reiteró que SharePoint es el repositorio oficial de la Alcaldía y que toda la información debe migrarse a esta plataforma con metadatos completos, evitando la dispersión en cuentas personales o nubes privadas. Se informó que ya se han creado sitios por procesos y que algunas dependencias han comenzado a cargar documentos, mientras otras deben acelerar la migración. Se resaltó la importancia de consolidar la cultura de consulta en la intranet, garantizando así trazabilidad, seguridad y acceso a la información de manera centralizada.

En relación con los procesos contractuales y adquisiciones, se presentó el estado de los Requerimientos de Producto y las facturaciones recientes. Algunos procesos tuvieron observaciones por parte de auditoría, que ya fueron corregidas y reenviadas. Se insistió en la necesidad de cumplir con los plazos de auditoría, siendo la fecha crítica el 31 de octubre, y de entregar evidencias completas para evitar retrasos en los pagos. Se revisaron además los compromisos con proveedores y se acordó fortalecer la comunicación con supervisores para asegurar la oportunidad en las entregas y su correcta legalización.

Se informó que la visita de auditoría programada se realizará en la fecha pactada y que cada dependencia debe presentar sus carpetas de evidencias actualizadas con cierres de hallazgos y planes de mejora en ejecución. Los indicadores de gestión del tercer trimestre deberán estar publicados en los tableros institucionales antes de la fecha límite.



	<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 5 de 10</b>

Desde el área de logística y soporte en sedes se reportaron avances en la entrega de equipos de cómputo, impresoras y cámaras de registro, así como en la organización de gabinetes, cableado y ampliación de conectividad Wi-Fi en instituciones educativas y dependencias. Varias entregas quedaron programadas para el viernes de la misma semana. Se reiteró que todas las entregas deben documentarse mediante actas y registros fotográficos para efectos de control patrimonial y de calidad.

Adicionalmente, se socializó la creación de formularios de percepción ciudadana y calidad institucional, con más de ochenta preguntas divididas en categorías de hábitat, desarrollo económico y servicios. Se aclaró que el formulario será anónimo y que sus resultados se utilizarán para medir satisfacción ciudadana y orientar planes de mejora. También se construyó un formulario interno de calidad de procesos, cuya puntuación permitirá consolidar resultados y tomar decisiones de gestión.

Al cierre de la sesión se estableció que cada dependencia deberá llegar al próximo comité con un informe integral que incluya el estado de proyectos, evidencias, cronogramas y compromisos cumplidos. El área de tecnología deberá presentar avances en la instalación de contraseñas, pruebas del bot y licencias activadas. Guardianes Digitales entregará la malla didáctica final y cronograma de sesiones. Digitalízate consolidará el número de personas capacitadas y certificadas. Gobierno de datos presentará el inventario actualizado de conjuntos y plan de publicación. Gestión documental deberá mostrar el avance de migración y adopción de la intranet. Adquisiciones reportará cierres de RP, entregas y facturación. Auditoría recibirá la carpeta consolidada de evidencias e indicadores.

Con estos compromisos quedó concluida la sesión del Comité de Proyectos, reafirmando la necesidad de mantener disciplina, responsabilidad y compromiso institucional para garantizar la ejecución de los proyectos, el



	<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 10</b>

cumplimiento de metas distritales y la entrega de resultados tangibles a la ciudadanía.


Compromisos	Fecha Límite	Responsables
Entregar malla didáctica final y cronograma de charlas de Guardianes Digitales.		Equipo Guardianes Digitales
Consolidar cifras de inscritos, en formación y certificados en Digitalízate Comunidad.		Equipo Digitalízate Comunidad
Ajustar validaciones y plantillas de facturación en la aplicación de servicios públicos del SIUD.		Equipo SIUD / Desarrollo
Consolidar inventario actualizado de conjuntos de datos y estrategia de publicación en datos abiertos.		Gobierno de Datos
Finalizar instalación y configuración del sistema de gestión de contraseñas y activar licencias de Manager Plus.		Área de Tecnología


#### ASISTENTE


Nombre	Michael Jack Cohen Arteaga
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	30155331494
Correo	<a href="mailto:mcohen@cartagena.gov.co">mcohen@cartagena.gov.co</a>
Firma	


Nombre	Carlos Gómez Padilla
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3003774048



	<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 10</b>


Correo	<a href="mailto:soporteseguridad@cartagena.gov.co">soporteseguridad@cartagena.gov.co</a>
Firma	


Nombre	Jair José Sánchez Pérez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3146390769
Correo	<a href="mailto:practicante7@cartagena.gov.co">practicante7@cartagena.gov.co</a>
Firma	


Nombre	Ernesto Robles Gómez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3008142954
Correo	<a href="mailto:informatica@cartagena.gov.co">informatica@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Luis Alberto Arrieta Cohen
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3173473187
Correo	<a href="mailto:devops@cartagena.gov.co">devops@cartagena.gov.co</a>

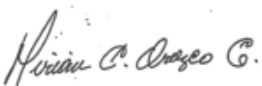


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 8 de 10</b>

Firma	
-------	--

Nombre	Jhesymar Henao
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3106684506
Correo	<a href="mailto:disenadorweb@cartagena.gov.co">disenadorweb@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Manuel López Yépez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3004241421
Correo	<a href="mailto:webmaster@cartagena.gov.co">webmaster@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Miriam Orozco Giraldo
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	
Correo	<a href="mailto:gestorinfraestructura@cartagena.gov.co">gestorinfraestructura@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Víctor Alonso Ortiz Gándara
Dependencia	Oficina Asesora de Informática



	<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 9 de 10</b>

Teléfono	3004717212
Correo	<a href="mailto:gestordesarrollo@cartagena.gov.co">gestordesarrollo@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Pedro Ospino Romero
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3014515985
Correo	<a href="mailto:pospino@prijmasol.com">pospino@prijmasol.com</a>
Firma	

Nombre	David Diaz
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3125196584
Correo	<a href="mailto:superciudad.tech@cartagena.gov.co">superciudad.tech@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Roymar Marrugo Peralta
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3104630818
Correo	<a href="mailto:Desarrollo90ai@cartagena.gov.co">Desarrollo90ai@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Penny Patricia Palacio Perea
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	
Correo	<a href="mailto:gobiernodigital@cartagena.gov.co">gobiernodigital@cartagena.gov.co</a>



	<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 10 de 10</b>

Firma	
-------	--

Nombre	Edgar Hernández Sierra
Dependencia	OAI
Teléfono	3006676616
Correo	<a href="mailto:oaiaianza@cartagena.gov.co">oaiaianza@cartagena.gov.co</a>
Firma	

Nombre	Alexander Carrascal
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	30081553665
Correo	<a href="mailto:soportetelecomunicaciones@cartagena.gov.co">soportetelecomunicaciones@cartagena.gov.co</a>
Firma	