



	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 9

ACTA No. 18			
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:	18/09/2025	HORA	8 AM – 12 PM
LUGAR:	Presencial		
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:	<p>En esta reunión se llevó a cabo un intercambio muy completo y extenso de ideas en torno a la gestión institucional, los procesos tecnológicos y la organización de tareas y compromisos que cada uno de los participantes viene adelantando en sus respectivas áreas se trataron puntos relacionados con la administración documental, la seguridad de la información, la integración de herramientas digitales, la formación profesional y la necesidad de fortalecer una cultura de resultados que esté presente en todas las dependencias. Los asistentes expusieron con detalle sus observaciones, los avances logrados y los retos pendientes, lo cual permitió construir una visión más amplia de las acciones necesarias para garantizar un funcionamiento más ordenado y coherente en la entidad.</p> <p>Víctor inició la sesión explicando con mucho detalle la necesidad urgente de establecer un modelo centralizado y eficiente para la administración</p>		



	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 9

documental. Señaló que actualmente la dispersión de documentos en múltiples carpetas y plataformas genera retrasos, duplicaciones y confusión entre los equipos de trabajo. Enfatizó que un repositorio único, con políticas claras de permisos, respaldos automáticos y trazabilidad de cambios, es indispensable para asegurar transparencia y control. Además indicó que cada modificación realizada a un documento debe quedar registrada con precisión, de modo que se pueda auditar en cualquier momento quién hizo los cambios y por qué razón. Víctor recalcó que de no implementarse estas medidas se corre un riesgo elevado de perder información sensible o de que esta sea manipulada de forma indebida lo cual impactaría la confianza institucional.

Posteriormente intervino Anderson quien desarrolló un planteamiento más integral sobre el uso del tiempo por parte de los funcionarios. Explicó que cada persona debe dividir su jornada en tres ejes principales aprender, producir y dejar evidencia. Al aprender se adquieren nuevas competencias que fortalecen al equipo, al producir se materializan los objetivos en resultados visibles y al dejar evidencia se garantiza que todo lo realizado quede documentado y pueda ser evaluado o auditado en cualquier momento. Insistió en que sin estas tres dimensiones equilibradas no se logra una gestión efectiva. También indicó que resulta fundamental avanzar en el dominio del idioma inglés y en la obtención de certificaciones internacionales en gestión de proyectos y metodologías ágiles porque dichas competencias no solo aportan al desarrollo personal de los funcionarios sino que fortalecen el prestigio y la capacidad institucional de enfrentar los retos de la modernización y la digitalización.

La Diseñadora Web explicó que en el campo digital se han adelantado trabajos significativos en el diseño de micrositios y en la construcción de formularios para procesos internos pero manifestó que aún existen vacíos en la integración con el portal principal. Insistió en que debe definirse una guía de estilos unificada que asegure coherencia visual y funcional en todos los espacios web de la entidad porque la ciudadanía necesita percibir uniformidad y confianza en la experiencia digital. Igualmente recalcó la



	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 9

importancia de priorizar la accesibilidad y la usabilidad en dispositivos móviles ya que una gran parte de los usuarios accede por esa vía y si el contenido no está adaptado se pierde alcance y efectividad. Argumentó que los estándares de accesibilidad y de diseño responsive deben convertirse en normas de obligatorio cumplimiento en cada nuevo desarrollo que se realice en el entorno digital.

Roymar presentó un informe detallado sobre el estado actual de los formularios institucionales y el proceso de caracterización de contratistas. Indicó que estas herramientas han permitido organizar mejor la información y mejorar el control de datos sin embargo reconoció que todavía existen dificultades con la validación automática de campos y con la generación de reportes dinámicos lo que en ocasiones obliga a reprocesos manuales que consumen tiempo y recursos. Propuso que se implementen nuevas funciones de automatización y validación en tiempo real para garantizar consistencia y confiabilidad. Además señaló que la caracterización de contratistas debe ampliarse incluyendo indicadores más específicos que permitan tomar decisiones más informadas sobre la vinculación y el seguimiento de estos actores dentro de los proyectos de la institución.

El Administrador SharePoint intervino explicando que las bibliotecas documentales en la plataforma aún presentan desorden lo que complica la búsqueda y recuperación de archivos. Expuso que no hay categorías homogéneas ni un esquema de metadatos estandarizado y eso provoca que la información quede mal clasificada y se vuelva difícil de ubicar cuando se necesita con urgencia. Propuso que se diseñe un plan de clasificación documental con reglas claras para todos los usuarios además de realizar sesiones de capacitación para que los funcionarios sepan cómo cargar documentos de manera correcta. Indicó que sin una cultura de clasificación y de uso correcto de la herramienta los problemas continuarán y la inversión en tecnología no se aprovechará en su totalidad.



	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 9

Wilfran centró su exposición en los aspectos de seguridad de la información. Manifestó que todos los desarrollos digitales deben someterse a revisiones estrictas de ciberseguridad antes de su implementación y que además es necesario ejecutar pruebas de vulnerabilidad con frecuencia para anticipar posibles riesgos. También propuso la creación de un plan de contingencia robusto y documentado que contemple escenarios de ciberataques, caídas de sistemas, errores masivos o pérdidas de datos con el fin de asegurar la continuidad del servicio en todo momento. Explicó que la seguridad de la información no puede ser entendida como una fase adicional sino como un componente transversal a todos los procesos tecnológicos.

En el debate general se coincidió en que los funcionarios pueden y deben participar en procesos externos de formación y en proyectos académicos o laborales adicionales siempre que comuniquen con antelación sus compromisos y no descuiden las tareas asignadas en la entidad. Este aspecto fue reiterado como una forma de equilibrar el crecimiento personal con la responsabilidad institucional y se consideró como una política sana que contribuye a mantener motivados a los equipos sin afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales

Compromisos	Fecha Límite	Responsables



	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 9

Se realizará una prueba piloto con Talento Humano usando la aplicación Gesfun para centralizar la información de los funcionarios y evaluar su desempeño		Ibeth margarita
Se establecerá un cronograma de carga de información para cada dependencia con responsables definidos y reportes de avance semanales		Equipo OAI
Se organizarán carpetas temáticas por subáreas en SharePoint para que cada funcionario acceda únicamente a la información que le corresponda según su rol		Administrador Sharepoint

ASISTENTE

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

Nombre	Carlos Gómez Padilla
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3003774048
Correo	soportesseguridad@cartagena.gov.co
Firma	
Nombre	Jair José Sánchez Pérez
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3146390769
Correo	practicante7@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 6 de 9

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
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



	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 9

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
Teléfono	3004717212
Correo	gestordesarrollo@cartagena.gov.co
Firma	

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

Nombre	David Diaz
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3125196584
Correo	superciudad.tech@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 9

Firma	
-------	--

Nombre	Roymar Marrugo Peralta
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	3104630818
Correo	Desarrollo9oai@cartagena.gov.co
Firma	

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

Nombre	Edgar Hernández Sierra
Dependencia	OAI
Teléfono	3021278793
Correo	oaiavanza@cartagena.gov.co
Firma	

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



	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 9