




	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 8

ACTA No. 19			
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:	24/09/2025	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: La reunión del comité institucional se llevó a cabo con la participación activa de todos los asistentes, quienes expusieron de manera detallada diferentes temas relacionados con la planeación, la organización documental, el seguimiento de compromisos y la coordinación interinstitucional. Se destacó desde el inicio que estas sesiones no solo tienen un carácter administrativo, sino que constituyen un espacio fundamental para alinear estrategias, consolidar información y garantizar que los procesos de control interno y auditoría cuenten con los soportes necesarios. En la apertura de la sesión se resaltó la necesidad de mantener una articulación continua entre las distintas dependencias. Se hizo énfasis en que la experiencia de años anteriores ha mostrado que la falta de comunicación y la dispersión de información son factores que generan			

	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 8


retrasos y dificultades frente a los entes de control. Por ello, se recordó que la ventaja de contar con documentos centralizados en los repositorios oficiales no se limita a la comodidad, sino que asegura que cualquier requerimiento externo pueda ser atendido de manera inmediata, transparente y con soportes suficientes.

Uno de los puntos centrales fue la revisión del estado actual de los proyectos en curso. Se informó que varios de ellos ya cuentan con aplicaciones cargadas en la nube, lo que representa un avance importante en la modernización tecnológica institucional. Este cambio marca un hito frente a la gestión tradicional, ya que permite trazabilidad de la información, control de acceso seguro, reducción de tiempos de respuesta y una mejor organización documental. Se resaltó que esta modernización también contribuye al proceso de transformación digital que la entidad ha venido impulsando en los últimos años.

En relación con la vigencia 2025, se presentó una plantilla estandarizada para el cargue de información. Dicha herramienta busca que cada responsable tenga claridad sobre qué debe entregar, en qué carpeta debe almacenarlo y bajo qué comité se encuentra su responsabilidad. Se mencionó la participación de funcionarios estratégicos como el ingeniero Michael Cohen y la ingeniera María Alejandra, así como otros responsables en áreas de gobernanza, innovación digital, gestión y participación. Este mecanismo permitirá una mayor claridad en la distribución de responsabilidades y evitará confusiones en el momento de consolidar la información.

Para optimizar aún más la organización documental se presentó la estrategia de semaforización de carpetas. El comité coincidió en que esta medida es sencilla, pero altamente efectiva. Mediante un código de colores (verde, amarillo y rojo) será posible identificar con facilidad el estado de cada carpeta, evitando confusiones y permitiendo un monitoreo más ágil. Verde representará información completa y revisada, amarillo señalará pendientes y rojo indicará documentos cargados fuera de tiempo. Este



	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 8

esquema visual fue ampliamente valorado como una herramienta práctica y de gran utilidad para el seguimiento continuo.


Se acordó además que el 27 de diciembre de 2025 será la fecha límite para la entrega y cierre de carpetas. Después de esa fecha no se recibirán modificaciones ni nuevas cargas, debido a la necesidad de consolidar la información para los reportes institucionales y para atender auditorías internas y externas. Se insistió en que este plazo es inmodificable, pues coincide con el inicio de periodos vacacionales de varios funcionarios, lo que haría imposible atender retrasos posteriores. Los miembros del comité reconocieron que esta medida busca no solo orden y disciplina, sino también responsabilidad frente al cumplimiento de la misión institucional.

Otro aspecto discutido fue la experiencia de vigencias anteriores, en las que se evidenció la necesidad de contar con una clasificación documental más rigurosa. Para este año se acordó organizar los documentos por trimestres y meses, lo que facilitará su consulta y permitirá evidenciar la trazabilidad en los procesos. Este ordenamiento se consideró clave para garantizar transparencia, coherencia y eficiencia en la rendición de cuentas.

Durante el debate, varios miembros del comité insistieron en que el éxito de la estrategia depende de la disciplina y compromiso de cada responsable. Se recordó que la gestión documental no es una tarea aislada, sino una obligación que impacta en la eficiencia de la entidad, en la imagen institucional y en la confianza de la ciudadanía. El comité coincidió en que mantener un flujo de información ordenado y dentro de los plazos establecidos es un compromiso colectivo que debe asumirse con seriedad.

Finalmente, se concluyó que el equipo técnico de gestión documental, junto con los responsables de cada comité, realizará seguimientos periódicos para garantizar que el sistema de semaforización y la entrega de documentos se cumplan en el tiempo estipulado. Asimismo, se acordó que se enviarán recordatorios frecuentes y que se evaluará trimestralmente el



	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 8


estado de la organización documental. Esta dinámica de revisión continua permitirá corregir oportunamente las falencias detectadas y asegurar que el proceso avance de manera adecuada hacia el cierre de vigencia.


Compromisos	Fecha Límite	Responsables
Cada responsable deberá cargar de manera puntual la información en la carpeta correspondiente, respetando la estructura de la plantilla oficial.		Equipo OAI
Se implementará en todas las carpetas el sistema de semaforización acordado, garantizando su actualización constante.		Equipo furag

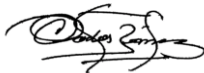
ASISTENTE


Nombre	Michael Jack Cohen Arteaga
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	30155331494
Correo	mcohen@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 5 de 8


Firma	
-------	--


Nombre	Carlos Gómez Padilla
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
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	



	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 8

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
Correo	webmaster@cartagena.gov.co
Firma	

Nombre	Miriam Orozco Giraldo
Dependencia	Oficina Asesora de Informática
Teléfono	
Correo	gestorinfraestructura@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 7 de 8

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 Díaz
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	Desarrollo9oai@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 8 de 8

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	oaiaianza@cartagena.gov.co
Firma	