



	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 3

ACTA No. 2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Asesora de Informática					
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:	John Jairo Del Tore Arrieta					
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Segunda Mesa de Transformación Digital. SIC – Sistema de Identificación y Caracterización.					
FECHA:	20/08/2025	HORA	9 AM – 12 PM			
LUGAR:	Virtual					
OBJETIVO:	Dar a conocer la herramienta SIC, plataforma institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena que permite identificar, caracterizar, clasificar y hacer seguimiento a ciudadanos y grupos poblacionales que interactúan con la Alcaldía, para mejorar la gestión pública, la toma de decisiones y la prestación del servicio al ciudadano.					
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:	N/A					
ORDEN DEL DÍA:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción por parte del jefe OAI - Ernesto Robles. 2. Sistema de Identificación y Caracterización, SIC - Jhon Del Tore. 3. Espacio de preguntas y respuestas - Michael Jack Cohen 						
1. Intervención – Oficina Asesora de Informática (continuación)						
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se abordó el proceso de caracterización de los funcionarios de planta y contratistas. 1.2. Se indicó que de los 532 funcionarios, algunos aún no han realizado su caracterización. 1.3. Se enviará nuevamente el correo recordatorio a quienes no lo han completado. 1.4. El tiempo límite para cumplir con este proceso será definido en conjunto con el área de Talento Humano. 1.5. Se aclaró que los contratistas deberán realizar la caracterización obligatoriamente, pues el sistema COPS validará esta información antes de permitir el registro de contratos. 1.6. Asimismo, se resaltó que habrá acompañamiento para quienes tengan dificultades con el uso de la herramienta. 						
2. Resolución de dudas y aclaraciones						



	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 3

- 2.1.** Un participante de Planeación consultó si era necesario diligenciar un documento adicional para solicitar la creación de un formulario.
- 2.2.** Se aclaró que no es necesario ningún documento alterno. Basta con enviar un oficio formal solicitando la creación, tras lo cual se agenda una mesa técnica para revisar el contenido del formulario.
- 2.3.** Se explicó que estas mesas se realizan porque con frecuencia las dependencias solicitan formularios extensos (20-30 preguntas), cuando muchas de esas preguntas ya están en el formulario base. Por ello, el objetivo de las mesas es revisar y ajustar para que cada dependencia solo solicite información no existente en el formulario base.

3. Intervención – Escuela de Gobierno Virtual

- 3.1.** Se reportó que el ingeniero Henry Hernández Torres no recibió el material de la primera capacitación de caracterización realizada con apoyo de Función Pública.
- 3.2.** Se propuso reenviar el material (presentación, video y manual) a los asistentes actuales, en caso de que algunos correos no lo hayan recibido inicialmente.
- 3.3.** La Oficina Asesora de Informática confirmó que se reenviará el material y que es posible que algunos correos hayan sido filtrados como spam.

4. Observaciones finales

- 4.1.** Se resaltó la necesidad de mantener la unificación de la información entre dependencias.
- 4.2.** Se recordó que cualquier nueva solicitud de formulario debe tramitarse mediante oficio formal y revisión técnica previa.
- 4.3.** La Oficina Asesora de Informática reafirmó su disposición a mejorar la herramienta conforme a los requerimientos y sugerencias de los usuarios institucionales.

5. Cierre de la reunión

- 5.1.** La Oficina Asesora de Informática agradeció la asistencia y reiteró la importancia de que las dependencias usen y fortalezcan la herramienta SIC, ya que su crecimiento depende del uso continuo y del reporte de mejoras por parte de los usuarios.



	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 3

- 5.2.** Finalmente, se realizó un reconocimiento especial al ingeniero John Del Tore por su liderazgo y compromiso en el desarrollo y mantenimiento del sistema SIC, destacando su trayectoria desde la estrategia de Primer Empleo hasta su rol actual en la Oficina Asesora de Informática.
- 5.3.** La sesión concluyó con agradecimientos generales y el compromiso de continuar el proceso en las próximas mesas de trabajo.

COMPROMISOS

Nº	Compromisos	Fecha Límite	Responsables
1	Reenviar correo a los funcionarios que aún no han realizado la caracterización.		Oficina Asesora de Informática / Talento Humano
2	Definir conjuntamente con Talento Humano los tiempos y lineamientos para completar la caracterización de funcionarios y contratistas.		Oficina Asesora de Informática / Talento Humano
3	Reenviar el material de capacitación (manual, presentación y video) a los asistentes recientes.		Escuela de Gobierno Virtual / Oficina Asesora de Informática
4	Coordinar mesas técnicas para la creación y ajuste de nuevos formularios, evitando duplicidad de campos.	Continuo	Oficina Asesora de Informática / Dependencias solicitantes
5	Brindar apoyo a funcionarios con dificultades en el uso del sistema SIC.	Durante el proceso	Cada dependencia / Oficina Asesora de Informática
6	Promover el uso del sistema SIC como herramienta institucional oficial de caracterización y seguimiento.	Permanente	Todas las dependencias