develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 01**	**Fecha: 16/07/2025** **Hora de Inicio: 09:00 am** **Hora de Cierre: 10:30 am**

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Presentación del Líder de Transformación Digital y Coordinador del proyecto
Lugar de la reunión	Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Contraloría Distrital de Barranquilla
Asistentes	Por la Contraloría: Dra. Enelda Avendaño Por Develop App CEO Jaime Barrios Gerente de Proyectos Lina Negrete Coordinador del Proyecto y Líder de Transformación Digital: Luis Vega Gestora Documentales: Cristina Montenegro, Linda Castro, María Teherán.

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	
Enlace de acceso	NA

TEMAS TRATADOS:

1	Presentación del Coordinador del Proyecto y Líder de Transformación Digital: Luis Vega
2	Actualización de la Ficha del Proyecto en donde se incluya la digitalización de la documentación de los años 2024 y 2025
3	Programación de la Fecha de Socialización del plan Operativo del Proyecto ante la CDB

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Desarrollo de la Ficha de Proyecto Detallada	Luis Vega Lina Negrete	Lunes 21 Julio/2025	PENDIENTE
2	Programación de la Fecha de Socialización del plan Operativo del Proyecto ante la CDB	CDB	Por definir	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Lunes 21 Julio/2025	10:00 am	CDB	Socialización del Plan de Trabajo

develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 01**	**Fecha: 16/07/2025** **Hora de Inicio: 09:00 am** **Hora de Cierre: 10:30 am**

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 02**	**Fecha: 18/07/2025** **Hora de Inicio: 09:00 am** **Hora de Cierre: 10:30 am**

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Presentación del Líder de Transformación Digital y Coordinador del proyecto
Lugar de la reunión	Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Contraloría Distrital de Barranquilla
Asistentes	Por la Contraloría: Dra. Alexandra Turbay Mara Esther Alonso, Walter Emilio Cantillo y Jairo Enrique Balza Por Develop App Gerente de Proyectos Lina Negrete Coordinador del Proyecto y Líder de Transformación Digital: Luis Vega

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	
Enlace de acceso	NA

TEMAS TRATADOS:

1	Socialización del proyecto Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital, ante la secretaria general de la CDB Beneficios y Alcances
2	Durante el Levantamiento de Información sobre los procesos de Relacionados con RRHH (Permisos, Volantes de Nomina, Certificados Laboral, Vacaciones), se trataron los siguientes temas: 1. **Identificación de procesos actuales y necesidades de digitalización** o La CDB expresó la necesidad de optimizar procesos administrativos como la gestión de permisos, vacaciones, certificados laborales y volantes de nómina mediante una plataforma digital. o Actualmente, los procedimientos están documentados en texto (prosa), pero no hay programas o flujos estandarizados implementados. o Se identificó que los procesos de alta rotación (certificados, permisos, vacaciones) son prioritarios para la digitalización, mientras que los de baja rotación (licencias por luto) podrían manejarse inicialmente por correo electrónico para no saturar la plataforma. 2. **Flujo de trabajo para permisos y vacaciones** o El procedimiento actual requiere la aprobación del jefe inmediato, seguida por la autorización del contralor y, finalmente, el registro en la Secretaría General. o En la práctica, la Secretaría General tiene un rol dual: como jefe inmediato en algunos casos y como entidad que autoriza o registra. Esto genera confusión en los flujos.

- Se propone un sistema que automatice el flujo: el funcionario solicita el permiso/vacaciones en la plataforma, el jefe inmediato aprueba, el contralor autoriza, y la Secretaría General registra, con trazabilidad clara y notificaciones automáticas.
- La plataforma debe restringir solicitudes según normativas (ejemplo: no permitir solicitar vacaciones antes de cumplir un año de servicio).

3. **Uso de la plataforma Orfeo y limitaciones**
   - La CDB utiliza Orfeo para algunos procesos, como la solicitud de certificados laborales, pero enfrenta problemas de usabilidad y falta de formatos estandarizados para todos los trámites.
   - Los usuarios perciben Orfeo como complicado debido a una implementación inicial deficiente y falta de capacitación adecuada.
   - Se plantea integrar los nuevos flujos en una plataforma distinta o como un módulo adicional en Orfeo, asegurando una interfaz intuitiva y accesible.
4. **Requerimientos específicos para la plataforma**
   - **Parametrización:** La plataforma debe incluir reglas basadas en normativas (ejemplo: fechas de ingreso para determinar derecho a vacaciones) y permitir actualizaciones dinámicas de datos (entrada/salida de empleados).
   - **Trazabilidad y reportes:** Debe generar reportes detallados sobre solicitudes aprobadas, rechazadas o denegadas, con metadatos que expliquen las decisiones.
   - **Seguridad y almacenamiento:** Se requiere una política de metadatos, respaldo en la nube, y medidas de ciberseguridad (como bases de datos espejo) para garantizar la integridad de los datos.
   - **Capacitación:** Es fundamental capacitar a los usuarios para garantizar la adopción de la herramienta y su correcto uso.
5. **Prioridades de digitalización**
   - Enfocarse en trámites de alta rotación: certificados laborales, permisos, y vacaciones.
   - Evitar digitalizar procesos de baja incidencia (como licencias por luto) en la fase inicial para optimizar recursos y espacio en la plataforma.
   - Simplificar procesos para reducir pasos innecesarios y facilitar la experiencia del usuario.
6. **Desafíos identificados**
   - Resistencia al cambio debido a la experiencia negativa con Orfeo.
   - Falta de procedimientos estandarizados en formato digital.
   - Necesidad de alinear los flujos con normativas legales para evitar conflictos.
   - Retrasos en procesos como la liquidación de nóminas (ejemplo: dificultades para cerrar abril y avanzar con meses posteriores).

Conclusiones

1. **Priorización de procesos:** La digitalización debe centrarse en certificados, permisos, y vacaciones, dejando procesos de baja rotación para manejo por correo electrónico en la fase inicial.
2. **Diseño de la plataforma:** Se desarrollará una solución que contemple flujos automatizados, parametrización según normativas, trazabilidad, y reportes detallados. La integración con Orfeo o el uso de una nueva plataforma será evaluado por DevelopApp.
3. **Capacitación y adopción:** Es crucial implementar un plan de capacitación para superar la resistencia al cambio y garantizar el uso efectivo de la herramienta.

4. **Soporte técnico:** La plataforma debe incluir políticas de metadatos, ciberseguridad, y capacidad de almacenamiento para respaldar los datos.

Durante el levantamiento de la información, la CDB hace entrega de los siguientes documentos:

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA, SEGURIDAD Y PRESTACIONES SOCIALES

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES

FICHA CONSOLIDADA PARA VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Nota: No se contempla la Despapelizacion del Proceso de Licencias

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Consolidar los requerimientos identificados y presentar una propuesta técnica de flujos, reportes, y medidas de seguridad para la solucion de despapelización.	LUIS VEGA	25-07-2025	PENDIENTE
2	Proporcionar a DevelopApp la documentación de los procedimientos actuales en texto (prosa) para su análisis y parametrización en la plataforma.	CDB	23-07-2025	SE HACE ENTREGA DEL FORMATO PARA EMITIR LOS PERMISOS Y VACACIONES
3	Definir un plan de capacitación para los usuarios de la CDB, con el objetivo de garantizar la adopción efectiva de la nueva plataforma digital.	LUIS VEGA	15-08-2025	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Lunes 21 Julio/2025	9:00 am	CDB	Revisión y ajustes acta N°2

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 03**	**Fecha: 21/07/2025** **Hora de Inicio: 09:00 am** **Hora de Cierre: 10:30 am**

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Levantamiento de información Proceso Auditor
Lugar de la reunión	Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Contraloría Distrital de Barranquilla
Asistentes	Por la Contraloría: Dra. Mirna Jimenez Dra. Enelda Avendaño Por Develop App Coordinador del Proyecto y Líder de Transformación Digital: Luis Vega Simon Sequera

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	
Enlace de acceso	NA

TEMAS TRATADOS:

1	**Socialización de Necesidades para una Plataforma de Gestión de Auditorías y Reportes** Se discutió la necesidad de optimizar los procesos de auditoría y control fiscal de la Contraloría Distrital de Bogotá (CDB) mediante una plataforma digital que facilite la consolidación y reporte de información a la Auditoría General de la República (AGN).
2	**Levantamiento de Información sobre Procesos de Auditoría y Control Fiscal** Durante la conversación, se abordaron los siguientes temas relacionados con los procesos de auditoría, reportes y gestión: **1. Identificación de Procesos Actuales y Necesidades de Digitalización** • **Contexto**: La CDB gestiona auditorías a través de cinco contralorías auxiliares y una oficina de participación ciudadana, reportando indicadores clave como el Plan de Acción y el Plan de Vigilancia del Control Fiscal Territorial (PVCFT). • **Problema**: Los procesos están documentados, pero los reportes son manuales, lo que genera inconsistencias (e.g., discrepancias en el número de sujetos auditados o presupuestos reportados) y demoras en los cortes trimestrales (e.g., 30 de junio). • **Necesidad**: Desarrollar una plataforma que permita cargar información en tiempo real, estandarizar formatos y automatizar la consolidación de informes de gestión. • **Prioridades**: Enfocarse en reportes de alta rotación (e.g., PVCFT, hallazgos, planes de mejoramiento) y evitar esperar a fechas de corte trimestrales para actualizar datos. **2. Flujo de Trabajo para Reportes de Auditoría** • **Procedimiento Actual**: ○ Cada contraloría reporta avances del PVCFT y hallazgos trimestralmente, consolidando un informe de gestión.

- Planeación verifica la información antes de enviarla a la AGN, pero la consolidación manual genera errores (e.g., reportar 27 o 32 sujetos en lugar de 30).
- Los informes finales de auditoría incluyen hallazgos (administrativos, sancionatorios, fiscales, penales) y planes de mejoramiento, que deben reportarse dentro de los 15 días posteriores a la auditoría.

- **Propuesta de Mejora**:
  - Automatizar el flujo: las contralorías cargan datos (avances, hallazgos, beneficios) en una plataforma, Planeación valida la información, y el sistema genera informes automáticos.
  - La plataforma debe notificar fechas clave (e.g., 10 de julio para reportes intermedios) y restringir modificaciones en campos estandarizados (e.g., tipo de auditoría).
  - Incluir trazabilidad para cada auditoría, identificada por un número de PDSS (Plan de Auditoría).

3. Requerimientos Específicos para la Plataforma

- **Parametrización**:
  - Incluir reglas basadas en normativas (e.g., fechas de notificación del PVCFT, tipos de auditoría: AES, EFR, cumplimiento, gestión).
  - Permitir actualizaciones dinámicas de datos (e.g., auditorías nuevas o cambios en el cronograma).
- **Trazabilidad y Reportes**:
  - Generar reportes detallados sobre auditorías terminadas, hallazgos (clasificados por tipo), planes de mejoramiento y beneficios.
  - Incluir metadatos que expliquen decisiones (e.g., conformidad de planes de mejoramiento).
- **Seguridad y Almacenamiento**:
  - Implementar políticas de metadatos, respaldo en la nube y medidas de ciberseguridad (e.g., bases de datos espejo).
- **Capacitación**:
  - Diseñar un plan de capacitación para garantizar la adopción de la plataforma y minimizar la resistencia al cambio.

4. Prioridades de Digitalización

- **Enfoque**: Digitalizar procesos de alta rotación: reportes del PVCFT, hallazgos, planes de mejoramiento y beneficios.
- **Exclusiones Iniciales**: Procesos de baja incidencia (e.g., auditorías de desempeño, que son mínimas) pueden manejarse manualmente en la fase inicial.
- **Simplificación**: Reducir pasos innecesarios en los flujos de reporte y estandarizar conceptos para facilitar la consolidación.

5. Desafíos Identificados

- **Resistencia al Cambio**: La experiencia negativa con Orfeo genera rechazo hacia nuevas soluciones tecnológicas.
- **Falta de Estandarización**: Diferentes formas de reportar información (e.g., texto libre) causan errores en la consolidación.
- **Alineación con Normativas**: Los flujos deben cumplir con los lineamientos de la AGN para evitar sanciones.
- **Sobrecarga Operativa**: El personal profesional maneja múltiples funciones, lo que puede llevar a la pérdida de información.

	Conclusiones 1. **Priorización de Procesos**: La digitalización debe centrarse en los reportes del PVCFT, hallazgos, planes de mejoramiento y beneficios, dejando procesos de baja incidencia para manejo manual en la fase inicial. 2. **Diseño de la Plataforma**: Se desarrollará una solución que contemple flujos automatizados, parametrización según normativas, trazabilidad y reportes detallados. 3. **Capacitación y Adopción**: Es crucial implementar un plan de capacitación para superar la resistencia al cambio y garantizar el uso efectivo de la herramienta. 4. **Soporte Técnico**: La plataforma debe incluir políticas de metadatos, ciberseguridad y capacidad de almacenamiento para respaldar los datos.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
2	Proporcionar a DevelopApp la documentación de los procedimientos actuales en texto (prosa) para su análisis y parametrización en la plataforma. • Modelo de informe de Gestión actual del proceso de Vigilancia y Control Fiscal incluido Plan de Acción 2025. • PVCFT (Plan de Vigilancia Control Fiscal Territorial) 2025 • Presupuestos asignados de los sujetos.	CDB	22-07-2025	SI
3	Definir un plan de capacitación para los usuarios de la CDB, con el objetivo de garantizar la adopción efectiva de la nueva plataforma digital.	LUIS VEGA	15-08-2025	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Lunes 28 Julio/2025	9:00 am	CDB	Revisión y ajustes acta N°3

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 04**	**Fecha: 21/07/2025** **Hora de Inicio: 01:30 pm** **Hora de Cierre: 03:30 pm**

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Levantamiento de información Área Contable
Lugar de la reunión	Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Contraloría Distrital de Barranquilla
Asistentes	Por la Contraloría: Daniel Barreto Por Develop App Coordinador del Proyecto y Líder de Transformación Digital: Luis Vega Simon Sequera

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	
Enlace de acceso	NA

TEMAS TRATADOS:

1	**Socialización de Necesidades para la Mejora del Aplicativo Contable** Se discutió la necesidad de optimizar el aplicativo contable utilizado por la CDB para gestionar el cierre contable, los informes auxiliares, presentación del Informe y el inventario de activos fijos, con el objetivo de cumplir con las normativas y evitar errores contables.

2	**Identificación de Procesos Actuales y Necesidades de Digitalización**
	En este primer bloque de trabajo se estableció prioridad para las siguientes temáticas:
	
	Cierre contable
	Informe Auxiliar
	Presentación del Informe
	
	• **Contexto**: La CDB gestiona información financiera desde 2022 en un aplicativo contable, con énfasis en el cierre contable de 2024, informes auxiliares y la gestión de activos fijos (e.g., depreciación, bajas).
	• **Problema**:
	  ○ El aplicativo presenta errores en el cierre contable, como descuadres en saldos iniciales y movimientos crédito/débito mal asignados.
	  ○ Los informes auxiliares no reflejan correctamente los movimientos, especialmente en cuentas como la 1685 (depreciación acumulada).
	  ○ La gestión de inventarios no permite identificar claramente el concepto de adquisición (compra, donación, convenio, comodato) ni genera códigos de barras para el control físico.

- Los tiempos de generación de informes en PDF son excesivos (2-3 minutos por informe).

- **Necesidad**:
  - Un aplicativo que automatice el cierre contable, respete la partida doble y permita configurar reportes por nivel de cuenta (clase, grupo, cuenta, auxiliar).
  - Optimizar la gestión de activos fijos, incluyendo depreciación automática, control de valor residual y bajas por deterioro o fin de vida útil.
  - Implementar códigos de barras y reportes detallados de inventario.

2. Flujo de Trabajo para el Cierre Contable

- **Procedimiento Actual**:
  - El cierre contable afecta cuentas de resultados (clases 4 y 5) y terceros, pero presenta errores como movimientos crédito/débito invertidos (e.g., ingresos cerrados en crédito en lugar de débito).
  - Los balances de prueba mensuales son correctos, pero el balance de cierre no refleja los movimientos correctos, afectando los saldos iniciales del siguiente período (2025).
  - Los informes auxiliares no muestran movimientos consistentes con los libros mayores, especialmente en cuentas como la 1685 (depreciación acumulada).
- **Propuesta de Mejora**:
  - Automatizar el cierre contable para garantizar que los movimientos crédito/débito respeten la partida doble.
  - Permitir la selección de niveles de cuenta (clase, grupo, cuenta, auxiliar) al generar reportes, evitando la inclusión de cuentas sin movimiento ni saldo.
  - Implementar validaciones para evitar asientos descuadrados o la introducción de cuentas no permitidas (e.g., grupos en lugar de auxiliares).
  - Generar informes auxiliares anuales y mensuales, con y sin cierre, para reflejar tanto la situación financiera como el estado final de la vigencia.

3. Gestión de Activos Fijos y Depreciación

- **Contexto**:
  - Los activos fijos se deprecian mensualmente, pero el aplicativo no maneja correctamente el valor residual (10% del valor inicial, según normativa) ni permite bajas por deterioro o fin de vida útil.
  - Ejemplo: Una computadora con vida útil de 60 meses debe mantener un valor residual del 10% (e.g., $10,000 si el valor inicial es $100,000) y no puede llegar a cero.
  - Los activos pueden adquirirse por compra, donación, convenio o comodato, pero el aplicativo no registra el concepto de adquisición.
- **Limitaciones**:
  - El aplicativo permite que los activos lleguen a valor cero, lo que genera hallazgos de la AGN.
  - No genera códigos de barras ni identificaciones físicas para el control de inventario.
  - Errores en la depreciación acumulada afectan los saldos en los informes auxiliares.
- **Propuesta**:
  - Configurar el aplicativo para aplicar la depreciación automáticamente, respetando el valor residual (10%) y evitando que los activos lleguen a cero.
  - Registrar el concepto de adquisición (compra, donación, convenio, comodato) en el inventario.

- Generar códigos de barras para cada activo y reportes de inventario con detalles (código, nombre, cantidad, fecha de adquisición, concepto).
- Permitir bajas de activos por deterioro o fin de vida útil, con trazabilidad en el sistema.

4. Uso del Aplicativo Actual y Limitaciones

- **Contexto**: El aplicativo actual gestiona el cierre contable, informes auxiliares y activos fijos, pero presenta problemas de usabilidad y funcionalidad.
- **Limitaciones**:
  - Tiempos de carga excesivos para generar informes en PDF (2-3 minutos).
  - Celdas combinadas en reportes que impiden copiar y pegar en Excel.
  - Sesiones que se cierran tras 15-20 minutos de inactividad, causando pérdida de datos en asientos largos (e.g., nómina).
  - Errores de digitación o programación que generan descuadres en saldos y movimientos.
- **Propuesta**:
  - Optimizar la velocidad de generación de informes (reducir tiempos de carga).
  - Eliminar celdas combinadas en reportes para facilitar exportación a Excel.
  - Implementar un sistema de borradores para guardar asientos largos (e.g., nómina) y notificaciones de cierre de sesión (e.g., aviso 2 minutos antes).
  - Aumentar el tiempo de inactividad permitido (de 20 minutos a 30 minutos o más).

5. Requerimientos Específicos para el Aplicativo

- **Parametrización**:
  - Configurar reglas para respetar normativas (e.g., valor residual del 10%, no revaluación de activos en entidades públicas).
  - Permitir selección de rangos de cuentas (e.g., desde 11.05 hasta 24.30) para reportes personalizados.
  - Incluir validaciones para evitar asientos en cuentas no permitidas (e.g., solo auxiliares).
- **Trazabilidad y Reportes**:
  - Generar reportes de inventario con códigos de barras, conceptos de adquisición y valores residuales.
  - Proveer informes auxiliares detallados por tercero, mes o año, con movimientos y saldos correctos.
  - Incluir libros diarios de cierre para verificar movimientos.
- **Seguridad y Almacenamiento**:
  - Implementar políticas de respaldo en la nube y medidas de ciberseguridad
  - Evitar pérdida de datos en asientos largos mediante borradores automáticos.
- **Capacitación**:
  - Diseñar un plan de capacitación para garantizar la adopción del aplicativo y reducir errores de digitación.

6. Prioridades de Digitalización

- **Enfoque**:
  - Corregir el cierre contable para garantizar saldos iniciales correctos en 2025.
  - Optimizar informes auxiliares para reflejar movimientos y saldos por tercero y nivel de cuenta.
  - Mejorar la gestión de activos fijos (depreciación, valor residual, bajas, códigos de barras).
- **Simplificación**:

- Reducir pasos innecesarios en los flujos de cierre contable y generación de reportes.
- Estandarizar formatos de informes para evitar errores de visualización o exportación.

7. Desafíos Identificados

- **Errores Sistémicos**: Descuadres en el cierre contable debido a movimientos crédito/débito mal asignados y falta de validaciones en el aplicativo.
- **Resistencia al Cambio**: Experiencias previas con errores en el aplicativo generan desconfianza en los usuarios.
- **Tiempo de Respuesta**: La generación lenta de informes y cierres de sesión inesperados afectan la productividad.
- **Falta de Estandarización**: Reportes con celdas combinadas y falta de filtros por nivel de cuenta complican el análisis.

Conclusiones

1. **Priorización de Procesos**: La digitalización debe centrarse en el cierre contable, los informes auxiliares y la gestión de activos fijos.
2. **Diseño del Aplicativo**: Se mejorará la solución que contemple flujos automatizados para cierres contables, reportes personalizados por nivel de cuenta, gestión de depreciación con valor residual y generación de códigos de barras.
3. **Capacitación y Adopción**: Es crucial implementar un plan de capacitación para superar la resistencia al cambio y garantizar el uso efectivo del aplicativo.
4. **Soporte Técnico**: El aplicativo debe incluir políticas de respaldo, ciberseguridad, borradores automáticos y notificaciones de cierre de sesión para evitar pérdida de datos.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Envío del asiento de cierre	Daniel Barreto Área Contable CDB	23-07-2025	SI
2	Valor residual de los Activos del inventario (valor mínimo que debe quedar registrado)	Daniel Barreto Área Contable CDB	23-07-2025	NO
2	Definir un plan de capacitación para los usuarios de la CDB, con el objetivo de garantizar la adopción efectiva de la nueva plataforma digital.	LUIS VEGA	15-08-2025	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Lunes 28 Julio/2025	9:00 am	CDB	Revisión y ajustes acta N°4

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 05**	**Fecha: 25/08/2025** **Hora de Inicio: 10:00 am** **Hora de Cierre: 12:30 pm**

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Refinamiento de los requerimientos para Desarrollo de la Automatización del Sistema Auditor
Lugar de la reunión	Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Develop App
Asistentes	Por la Contraloría: Dra. Enelda Avendaño Por Develop App Asesor Técnico: Simón Sequera

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	
Enlace de acceso	NA

TEMAS TRATADOS:

1	Validación del Flujo de información a Cargar desde los PVCFT
2	Reconocimiento de los documentos complementarios a las HUS previamente definidas
3	Solicitud de los PVCFT generados a la Fecha, como documentos complementarios.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Envío de los PVCFT generados a la Fecha	Contraloría Distrital de Barranquilla	Lunes 26 Julio/2025	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Martes 2 de septiembre/2025	10:00 am	CDB	Seguimiento a Desarrollos

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

develop app what's on your mind?	**ACTA DE REUNION** **Nro. 06**	**Fecha: 10/09/2025** **Hora de Inicio: 11:00 am** **Hora de Cierre: 12:30 pm**

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Presentación de avances del Sistema de Automatización del Proceso Auditor
Lugar de la reunión	Oficina Virtual Develop App/sala clientes
Convocada por	Develop App
Asistentes	Por la Contraloría: Dra. Enelda Avendaño Por Develop App Asesor Técnico: Simón Sequera Coordinador Proyecto: Luis Vega

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	Luis Vega
Enlace de acceso	

TEMAS TRATADOS:

1	Presentación de los avances del Sistema de Automatización del Proceso Auditor, Planeación concuerda en que se está cumpliendo el objetivo de la aplicación, según lo entregado a la fecha que corresponde a los avances en la funcionalidad del Modulo de automatizacion.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Envío del indicador: Numero de Hallazgos Fiscales con indagación o proceso	CDB	11-09-2025	Pendientes
2	Envio del divisor: Valor de la apropiacion de la Contraloria territorial para la vigencia	CDB	11-09-2025	Pendientes
3	Envio del Divisor: Total de planes de Mejoramiento presentados el Año anterior	CDB	11-09-2025	Pendientes

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Por definir	Por definir	Contraloría	Entrega del Modulo

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

develop app what's on your mind?	ACTA DE REUNION Nro. 07	Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 2:00 pm Hora de Cierre: 3:30 pm

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Revisión de Avances en Gestión de Inventarios
Lugar de la reunión	Oficina Área Contable - Contraloría
Convocada por	Develop App
Asistentes	Por la Contraloría: Daniel Barreto Por Develop App Coordinador Proyecto: Luis Vega

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Cero Papel 2025: Transformación Digital de la Contraloría Distrital.
Producto Owner	Luis Vega
Enlace de acceso	

TEMAS TRATADOS:

1	Revisión de los avances en el desarrollo del modulo de Gestión de Inventarios Validación de creación del Sticker de inventario Validación de la generación de reportes de Inventarios Validación de las formulas en los reportes Se detecta que el reporte de inventarios generado en PDF se genera de manera adecuada Se detecta que el reporte de Inventarios generado en Excel se genera con los siguientes errores: No se mantiene el formato de contabilidad en todas las celdas No se mantiene el formato de miles en el resultado de las formulas

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Se debe corregir los bugs del reporte de excel	Develop App	15 de Octubre	Pendiente

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Por definir	Por definir	Contraloría	Entrega del Modulo

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Acta de reunión No	08
Fecha de la reunión	16/09/2025
Hora de inicio - fin	09:30 hasta 11:00 am
Lugar de la reunión	Oficinas de la Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Develop App
Asunto	Revisión módulo del nuevo desarrollo en el ambiente de QA Software del módulo de inventarios
Asistentes	Clara Evilla, Daniel Barreto, Simó Sequera

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Contraloría Distrital de Barranquilla
Coordinador de proyecto	Lina Negrete
Enlace de acceso	https://contraloria2.developapp.co/login

TEMAS TRATADOS:

1	Durante la reunión se realizó la **presentación completa del módulo de inventarios**: • Se realizó toda la presentación de creación de inventario • Presentación para la edición de inventario • Presentación para la generación de la depreciación de inventario • Presentación para la revisación de los informes Durante la reunión surgieron feedback por parte del cliente, lo cuales quedaron como compromisos de la actividad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Incluir en el módulo de inventarios la posibilidad de realizar el asiento contable de baja.	Develop App	7-11-2025	EN CURSO
2	Cambiar el título del botón “Depreciación” por “Movimiento”	Develop App	7-11-2025	REALIZADO, Pdte socialización
3	Implementar la opción para generar	Develop App	7-11-2025	REALIZADO, Pdte socialización

	automáticamente el asiento de depreciación**.**			
4	Actualizar la cuenta contable asociada al asiento de baja	Develop App	7-11-2025	En Curso
5	Incorporar en el inventario el campo "cantidad de meses a depreciar"**.**	Develop App	7-11-2025	REALIZADO, Pdte socialización
6	En el informe de activos, incluir los campos: • Meses depreciados, y • Meses depreciados en contabilidad.	Develop App	7-11-2025	REALIZADO, Pdte socialización

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Por Definir	Por Definir	Por Definir	Por Definir

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Acta de reunión No	09
Fecha de la reunión	16/09/2025
Hora de inicio - fin	11:00 hasta 12:00 am
Lugar de la reunión	Oficinas de la Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Develop App
Asunto	Presentación del nuevo módulo "Control de Proceso Fiscal" del software INFOGOB
Asistentes	Enelda Avendaño, Simó Sequera

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Contraloría Distrital de Barranquilla
Coordinador de proyecto	Lina Negrete
Enlace de acceso	https://contraloria2.developapp.co/login

TEMAS TRATADOS:

1	Durante la reunión se realizó la presentación del nuevo módulo desarrollado en el software INFOGOB, llamado Proceso Fiscal; en la reunión se mostraron las funcionalidades principales del módulo, entre ellas: • Creación del **PVC** • Creación de **auditorías**. • Generación de Informes • **Seguimiento** de los procesos dentro del módulo.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Cargar de las auditorías del PVC desde un archivo en formato Excel.	Develop App	06-11-2025	PENDIENTE
2	Enviar el listado de usuarios que tendrán acceso al módulo de Control de Proceso Fiscal	Enelda Avendaño	06-11-2025	PENDIENTE
3	Creación del usuario administrador	Develop App	06-11-2025	Finaliza – Pdte Socialización

4	Creación de los usuarios con acceso al módulo de proceso fiscal	Develop App	06-11-2025	PENDIENTE
5	Ajuste en el informe actual, de modo que el reporte que hoy se genera de forma mensual y trimestral se presente por indicadores.	Develop App	06-11-2025	Finaliza – Pdte Socialización
6	Cargar información entregada	Develop App	06-11-2025	Finaliza – Pdte Socialización

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Por Definir	Por Definir	Por Definir	Por Definir

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Acta de reunión No	10
Fecha de la reunión	16/09/2025
Hora de inicio - fin	10:00 hasta 12:00 am
Lugar de la reunión	Oficinas de la Contraloría Distrital de Barranquilla
Convocada por	Develop App
Asunto	Presentación del nuevo módulo “Talento Humano” del software INFOGOB
Asistentes	Lina Negrete, Mara Alonso.

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Contraloría Distrital de Barranquilla
Coordinador de proyecto	Lina Negrete
Enlace de acceso	https://precontraloria.developapp.co/login

TEMAS TRATADOS:

1	Durante la reunión se realizó la presentación del nuevo módulo desarrollado en el software INFOGOB, llamado Talento Humano; en la reunión se mostraron las funcionalidades principales del módulo, entre ellas: • Generación de los certificados laborales para empleados activos. • Generación de los certificados laborales para empleados inactivos. • Solicitud de vacaciones. • Solicitud de permisos • Descargue de los volantes de nómina • Descargue de la retención realizada. La presentación fue realizada en el ambiente de QA del software y se realizó de los roles super admin y empleados. De esta presentación surgió un refinamiento el cual se encuentra como compromiso a esta acta.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Actualización del formato de vacaciones y de permiso	Develop App	07-11-2025	Finalizada – Pdte socialización
2	Validación de fechas en solicitudes de permiso por cita médica	Develop App	07-11-2025	EN CURSO

3	Cambio de nombre del tipo de permiso "Diligencia personal" por "Permiso por días"	Develop App	07-11-2025	EN CURSO
4	En los certificados para las personas activas el campo fecha debe quedar en blanco	Develop App	07-11-2025	EN CURSO
5	Ajuste de texto en certificados para personal inactivo ("labora" → "laboró")	Develop App	07-11-2025	EN CURSO
6	Hacer opcional el campo de fecha final en permisos de tipo "Licencia remunerada"	Develop App	07-11-2025	EN CURSO
7	Generación de certificado de funciones desde el submódulo de permisos	Develop App	07-11-2025	EN CURSO

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
Por Definir	Por Definir	Por Definir	Por Definir

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.