



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA INICIO (a.m.-p.m.) | HORA FIN (a.m.-p.m.) |
|--|-----------------------|----------------------------|----------------------|
| Despacho Secretaría de Servicios Administrativos | 27/07/2022 | 2:00 pm | 3:30 pm |

NOMBRE DE REUNIÓN

MESA TÉCNICA No.6

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°10 - 2022

CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|---|---------------------------------|---------|----|--|
| | | SI HORA | NO | |
| Secretario de Despacho de Servicios Administrativos | Luis Giovanni Arias Tobón | X | | <i>[Signature]</i> |
| Secretario de Planeación | Julián Marcelo Machado Cadavid | | X | Delegó a la Subsecretaria Claudia Avendaño |
| Director Técnica de TIC | Julián Mauricio Montoya Cuartas | X | | <i>[Signature]</i> |
| Directora Administrativa de Comunicaciones | Juliana María Palacio Roldan | | X | Delegó a la profesional universitaria Ana Carlina Cruz |
| Gerente de Desarrollo Económico | Tania Gina Posada Legarda | X | | |
| Director Administrativo de Gestión Documental | Juan David Naranjo Velásquez | X | | |

INVITADOS

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|--|------------------|---------|----|--------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Asesor de la Gerencia Desarrollo Económico | William Montoya | X | | <i>[Signature]</i> |



ACTA DE REUNIÓN



| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|---|--------------------------------|---------|----|---------------------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Directora de Talento Humano | Marta Cecilia Aguirre | X | | <i>MCAg</i> |
| Profesional Especializada de la Dirección de Talento Humano | Johanna Marcela Triviño Jaimes | X | | <i>Jhanna Triviño</i> |
| Profesional universitaria de la Dirección de Talento Humano | Adriana Janet Estrada | X | | <i>Adriana Estrada</i> |
| Contratista de la Secretaría de Planeación | Carlos Ceballos | X | | |
| Contratista de la Secretaría de Planeación | Carolina Torres | X | | <i>Carolina Torres</i> |
| Contratista de la Dirección de Talento Humano | Andrés Galeano | X | | <i>Andrés Galeano</i> |
| Subsecretaria de Planeación | Claudia Milena Avendaño | X | | <i>Claudia Avendaño</i> |
| Profesional Universitaria Secretaría de Control Interno | Gloria Muñoz Arroyave | | X | |
| Profesional Universitario Dirección de TIC | Jhon Alexander Rodriguez | X | | <i>Jhon Alexander Rodriguez</i> |

AGENDA

- INFORMACIÓN BÁSICA..... ¡Error! Marcador no definido.
 NOMBRE DE REUNIÓN ¡Error! Marcador no definido.
 NÚMERO DE REUNIÓN ¡Error! Marcador no definido.
 🚶 CONTROL DE ASISTENCIA ¡Error! Marcador no definido.
 🚶 INVITADOS..... ¡Error! Marcador no definido.
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: ¡Error! Marcador no definido.
 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:..... 3
 3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN POR INTEGRANTE DE LA MESA
 ¡Error! Marcador no definido.
 4. TEMA 2: PRESENTACIÓN DE AVANCES AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN
 POR LA OFICINA DE BIENESTAR LABORAL.....4
 5. PROPOSICIONES Y VARIOS: ¡Error! Marcador no definido.
 5. COMPROMISOS:..... ¡Error! Marcador no definido.
 6. PROXIMA REUNIÓN: ¡Error! Marcador no definido.



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

- Se realiza llamado a lista verificando que se cuenta con quórum reglamentario, contando con la asistencia de Secretaría de Planeación, Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección de Gestión Documental, Gerencia de Desarrollo Económico y la Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico (se anexa asistencia).

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- La profesional especializada de Bienestar Laboral elaboró el formato de transferencia y retención del conocimiento, el cual se debe usar para el funcionario es retirado o trasladado a otro cargo; estos dos formatos ya están cargados en el SIG.
- La profesional especializada de Bienestar Laboral envió el autodiagnóstico al profesional especializado Sergio Madrigal quien designó a Carlos Ceballos para apoyar en la construcción del plan de acción.
- Jhon Rodríguez de TIC, manifiesta que ya se solicitó la cotización del DRIVE y TEAMS pero aún no se las han entregado.

3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN POR INTEGRANTE DE LA MESA

- La profesional especializada de Bienestar Laboral hace entrega a cada uno de los integrantes de la mesa el plan de acción que es de su competencia para su respectiva revisión. Los funcionarios manifestaron algunas dudas, por lo cual, quedaron de revisar el documento detenidamente y enviar la retroalimentación del mismo máximo el 05 de agosto al correo de bienestarlaboral@bello.gov.co o Johanna.trivino@bello.gov.co.
- Se compartió copia de los formatos de transferencia y retención del conocimiento a cada uno de los asistentes para su revisión, de lo cual no hubo solicitud de ajuste; se recomienda revisar que el documento cargado en el SIG esté en la plantilla establecida con sus respectivos logos, para lo cual, la profesional de Bienestar Laboral refiere que cambiará un formato que está en PDF se pasará a EXCEL, ya que el formato tiene listas desplegadas.
- William Montoya asesor de la Gerencia de Desarrollo Económico, manifiesta que se debe conformar un grupo, el cual pueda ser capacitado y este retroalimente a los funcionarios de sus respectivas secretarías; ante esto, la Directora de Talento Humano manifiesta que algunos funcionarios que ingresaron en el mes de noviembre del 2021



ACTA DE REUNIÓN



tienen dentro de sus funciones un aspecto relacionado a la innovación, quienes podrían conformar ese grupo de trabajo.

- Igualmente, William refiere la necesidad de realizar la construcción teórica y metodológica de la política de la entidad, para lo cual, propone una reunión con la profesional de Bienestar Laboral para poder hacer la estructura de esta.

4. TEMA 2: PRESENTACIÓN DE AVANCES AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR LA OFICINA DE BIENESTAR LABORAL

- La profesional especializada Johanna Triviño realiza la presentación de los avances del plan de acción de las actividades que le corresponde a Bienestar Laboral por cada uno de los ejes, mostrando sus respectivas evidencias y aquellas acciones pendientes, entre las cuales está la elaboración de algunos formatos y recolección de información; para este último punto, el profesional de TIC Jhon Rodríguez, refiere que él se puede encargar de los formularios, elaborándolos desde la plataforma que la oficina de TIC utiliza, en donde se puede llevar un control por cédula de cada funcionario.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Se propone una agenda de las próximas reuniones, agendándose las siguientes fechas:

| Día | Mes | Hora | Lugar |
|--------------|------------|-------------|--|
| Miércoles 24 | Agosto | 2 a 3:30 pm | Despacho del Secretario de Servicios Administrativos |
| Miércoles 21 | Septiembre | | |
| Miércoles 26 | Octubre | | |
| Miércoles 23 | Noviembre | | |
| Miércoles 14 | Diciembre | | |

6. COMPROMISOS:

- Ajustar el formato de transferencia del conocimiento en el SIG, para que aparezca en Excel y no en pdf.
- Informar a los funcionarios por circular sobre los formatos de transferencia y retención del conocimiento que se deben utilizar en todas las dependencias.
- Cada integrante de la mesa se compromete en enviar la reatrolimentación del plan de acción asignado, máximo al 05 de agosto, cuyos comentarios se recibirán al correo de bienestarlaboral@bello.gov.co o Johanna.trivino@bello.gov.co. Luego de recibido, la oficina de Bienestar Laboral se compromete en consolidar y enviar por correo institucional a los integrantes de las mesas.



ACTA DE REUNIÓN

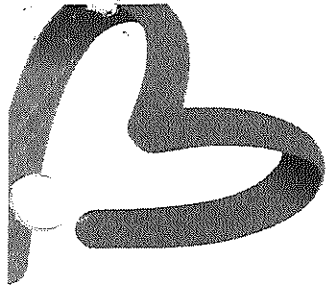


- Identificar a los funcionarios que tienen en su manual de funciones compromisos relacionados con temas de innovación, con el fin de que conformen el grupo de "Gestores del conocimiento y la innovación".
- Realizar reunión entre el señor William Montoya y Johanna Triviño para revisar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
- La profesional de Bienestar Laboral enviará los formatos a Jhon Rodríguez de la Dirección de TIC para que él se encargue de su construcción.

7. PROXIMA REUNIÓN:

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA DE INICIO (a.m.-p.m.) |
|--|--------------------|----------------------------|
| Despacho del Secretario de Servicios Administrativos | 24/08/2022 | 2:00 p.m |

| | |
|---|--|
| Elaboró: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada | Aprobó: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada Bienestar Laboral |
| Fecha: (2022-08-01) | Fecha: (2022-08-01) |



Alcaldía de Bello



1110.02

Bello, 27 de julio de 2022

Doctor
LUIS GIOVANNY ARIAS TOBÓN
Secretario Servicios Administrativos
Alcaldía de Bello

Asunto: Delegación Mesas Técnicas N°1 y N°6

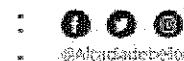
Cordial saludo, Doctor Arias.

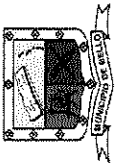
Con la presente delego la Representación de la Secretaria de Planeación, en la Subsecretaria de Planeación Institucional, la Doctora Claudia Milena Avendaño Avendaño, en la asistencia a las mesas técnicas N° 1 y N 6 programadas para hoy 27 de julio.

Cordialmente,


~~JULIAN M. MACHADO CADAVID~~
Secretario de Planeación


CLAUDIA MILENA AVENDAÑO
Subsecretaria Planeación Institucional





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MIPG MESA TECNICA N°6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

FECHA
DIA MES AÑO
27 07 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JOHANNA MARCELA TRIVIÑO JAIMES
Profesional Especializada - Dirección Administrativa de Talento Humano

HORA
Inicio: 02:00 p.m.
Final: 03:30 p.m.

ASISTENTES

| N° | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|---------------------------------|--------------------------|--|-------------|------------------------------|-------|
| 01 | Luis Giovany Arias Tobón | Secretario de Despacho | Secretaría de Servicios Administrativos | 1052 | luis.arias@bello.gov.co | |
| 02 | Julian Marcelo Machado Cadavid | Secretario de Despacho | Secretaría de Planeación | 1153 | julian.machado@bello.gov.co | |
| 03 | Julian Mauricio Montoya Cuartas | Director Técnico | Dirección Técnica de TIC | | julian.montoya@bello.gov.co | |
| 04 | Juliana María Palacio Roldán | Directora Administrativa | Dirección Administrativa de Comunicaciones | | juliana.palacio@bello.gov.co | |
| 05 | Tania Gina Posada Legarda | Gerente | Gerencia de Desarrollo Económico | | tania.posada@bello.gov.co | |
| 06 | Juan David Naranjo Velásquez | Director Administrativo | Dirección Administrativa de Gestión Documental | | juan.naranjo@bello.gov.co | |
| 07 | William Montoya | ASESOR | ALCALDIA | | | |
| 08 | Carlos A. Ceballos | Contratista | Planeación | 10 | ccloqueba@gm.gov.co | |
| 09 | Adriana Nieto Estrada | Prof. Universitario | Dr. Admin Talento Humano | | adriana.estrada@bello.gov.co | |
| 12 | Andrés M. Galeano | Contratista | Dir. ADTIVA | | | |
| 13 | Carolina Torres | Contratista | Planeación | 31577655 | carolinat@bello.gov.co | |
| 14 | Ana Carolina Cruz | Prof. Universitaria | Sec. Inferior - Comunicaciones | 1362 | carolina.cruz@bello.gov.co | |
| 15 | Marta C. Quiroz | Directora | T. HUMANO | 1057 | marta.oguine@bello.gov.co | |
| 16 | Tanya Pizarro | Gerente | Gerente Dpto. de Talento Humano | 31777637 | Tanya.pizarro@bello.gov.co | |
| 17 | Johanna Triviño Jaimés | Prof. Especializada | Dirección Talento Humano | | johanna.trivino@bello.gov.co | |
| 18 | John Rodríguez | Técnico | TIC | 1072 | john.rodriguez@bello.gov.co | |

