



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	24/08/2022	2:00 pm	3:30 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

MESA TÉCNICA No.6

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°11 - 2022

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HOR A	NO	
Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Luis Giovanni Arias Tobón		X	Delegó a la Directora Marta Cecilia Aguirre
Secretario de Planeación	Julián Marcelo Machado Cadavid		X	Delegó a la Subsecretaria Claudia Avendaño
Director Técnica de TIC	Julián Mauricio Montoya Cuartas	X		
Directora Administrativa de Comunicaciones	Juliana María Palacio Roldan	X		
Gerente de Desarrollo Económico	Tania Gina Posada Legarda		X	Delegó a Jhon Fredy Rueda
Director Administrativo de Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez		X	Delegó a Eduar Adrian Gallego

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Asesor de la Gerencia Desarrollo Económico	William Montoya	X		
Profesional Especializada de la Dirección de Talento Humano	Johanna Marcela Triviño Jaimes	X		<i>Johanna Triviño</i>
Contratista de la Secretaría de Planeación	Carolina Torres	X		
Contratista de la Dirección de Talento Humano	Andrés Mauricio Galeano	X		<i>Andrés Galeano</i>



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario TIC	León Arbeláez	X		<i>LEÓN D. Arbeláez</i>
Contratista de la Secretaría General	Katheryn Henao Rivera	X		
Profesional Especializado Planeación	Sergio Madrigal	X		
Profesional Universitaria Dirección de Comunicaciones	Ana Carlina Cruz	X		



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
‡ CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
‡ INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN AVANCES DEL PLAN DE ACCIÓN POR INTEGRANTE DE LA MESA 5	5
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:	5
5. COMPROMISOS:	5
6. PROXIMA REUNIÓN:	6



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:

- Ajustar el formato de transferencia del conocimiento en el SIG, para que aparezca en Excel y no en pdf. Se cumple con el compromiso.
- Informar a los funcionarios por circular sobre los formatos de transferencia y retención del conocimiento que se deben utilizar en todas las dependencias. No se cumple con el compromiso, debido que el área encargada no ha realizado la revisión y cargue de los formatos en el SGI.
- Cada integrante de la mesa se compromete en enviar la retroalimentación 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. No se recibieron comentarios, por lo que, por correo electrónico enviado a los integrantes de la mesa, se indica que se adoptará el plan de acción socializado y entregad el día 27 de julio de 2022.
- 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". Mediante resolución se creó el grupo interno de trabajo para la innovación y gestión del conocimiento con 22 integrantes, su coordinador es el Asesor William Darío Montoya Cuartas.
- Realizar reunión entre el señor William Montoya y Johanna Triviño para revisar la política de gestión del conocimiento y la innovación. Se realizó 3 reuniones entre los funcionarios, en las cuales se plantearon los objetivos del grupo interno de trabajo para la innovación y la gestión del conocimiento, como también se planteó temas de capacitación para dicho grupo. Se emite resolución 20220006282 como resultado de las reuniones.
- La profesional de Bienestar Laboral enviará los formatos a Jhon Rodríguez de la Dirección de TIC para que él se encargue de su construcción. Se envían formatos a Jhon Rodríguez al correo institucional, quien se compromete a ir montando el formato de conocimiento tácito.



ACTA DE REUNIÓN



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

- El asesor William Montoya realizó la explicación de lo que se pretende lograr con el grupo interno de trabajo.
- La dirección de gestión documental socializó el Formato guía - Inventario de conocimiento explícito compartido por el DAFF, quedando pendiente la revisión por parte de los integrantes de la mesa.
- La gerencia de desarrollo económico socializó el piloto de diseño y creación del ecosistema de emprendimiento e innovación, para lo cual, la funcionaria Johanna Triviño manifiesta si es posible incluir en ese proyecto a los funcionarios de la Alcaldía de Bello que cuentan con ideas de creación de negocio, como ayudar a fortalecer las unidades productivas que están en marcha.
- El director de TIC refiere que se viene trabajando varias cosas que dan cumplimiento a la política de gestión del conocimiento y la innovación, por lo que, la profesional Johanna Triviño manifestó que es necesario que todos compartan las evidencias para tener un repositorio de las mismas, con el fin de estar preparados para el autodiagnóstico que se realice finalizando año.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Se propone que los funcionarios firmen un documento que indique la confidencialidad de la información y propiedad intelectual, por lo que la Directora de Talento Humano, refiere que podría ser viable, aunque es necesario la orientación de la abogada Lina María Higuita, quien es asesora de la Dirección de Talento Humano.

5. COMPROMISOS:

- Continua pendiente compromiso: John Rodríguez de TIC, manifiesta que ya se solicitó la cotización del DRIVE y TEAMS, pero aún no se las han entregado.
- La profesional de Bienestar Laboral enviará el Formato guía - Inventario de conocimiento explícito y tácito a los funcionarios integrantes de la mesa para su revisión y posterior socialización.
- Compartir las evidencias de lo realizado por cada uno de los integrantes de la mesa, dando respuesta a los ítems planteados en el plan de acción.
- Citar para la próxima reunión a la profesional Isabel, abogada de la Gerencia de Desarrollo Económico, con el propósito de brindar apoyo sobre dudas jurídicas en cuanto a los derechos de propiedad intelectual.
- Citar para la próxima reunión a la doctora Lina María Higuita, asesora de la oficina de Talento Humano.
- Citar a reunión extraordinaria para el día 31 de septiembre a las 2 pm para socializar los ajustes a los formatos de conocimiento explícito y tácito, como verificar la opción de



ACTA DE REUNIÓN

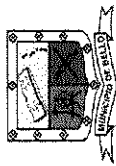


hacer firmar a cada funcionario un documento en donde se especifique el compromiso en cuanto a la confidencialidad de la información y propiedad intelectual.

6. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Despacho del Secretario de Servicios Administrativos	31/08/2022	2:00 p.m.

Elaboró: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada	Aprobó: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada Bienestar Laboral
Fecha: (2022-08-26)	Fecha: (2022-08-26)



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	
		DÍA	MES
		24	08
		2022	

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE		
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JOHANNA MARCELA TRIVIÑO JAIMES		
	Profesional Especializada - Dirección Administrativa de Talento Humano		
	ASISTENTES		

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Luis Giovanni 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	1074	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	Edgar Adrían Bullón	Prof. UNN	GERENCIA DOCUMENTAL	1387	edgar.bullon@bello.gov.co	
08	Leon Arbeláez	Prof. UNN	DR TIC	307030340	leon.arbelaez@bello.gov.co	
09	WILLIAM MONTOYA	Asesor	ALCALDIA	3234337663		
12	John Fedy Rueda	Prof. UNN	Gerencia del Económico	3148610510	john.rueda@bello.gov.co	
13	Katherine Rueda Rivera	Contratista	Secretaría General	3207672461	KatherineRivera@bello.gov.co	
14	Andrés Mauricio Galeano	Contratista	Andrés Mauricio Galeano	3002780223	andres23galeano@gmail.com	
15	Graciela Torres	Contratista	Planeación	3143722618	graciela.torres@bello.gov.co	
16	Marta C. Quiñe	Directora	T. HUMANO	1057	MONTOYAGUIÑE@bello.gov.co	
17	Clara M. Arévalo	Subsecretaria	Planeación	3117031107	claramarevalo@bello.gov.co	
18	Sergio A. Madrid	Planeación	Prof. Esp.	3206994686	sergio10.madrid@bello.gov.co	

Ana Carolina Cruz - Sec. Inf - Contratación
 Johanna Triviño - Prof. Especializada
 Ana Carolina Cruz - Sec. Inf - Contratación
 Johanna Triviño - Prof. Especializada

