



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 | 2022/10/26 | 2:00 p.m. | 4:00 p.m. |

NOMBRE DE REUNIÓN

MESA TÉCNICA No.6

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°15- 2022

† CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|---------|----|--------------------------------------------|
| | | SI | NO | |
| Secretario de Despacho de Servicios Administrativos | Luis Giovanni Arias Tobón | X | | |
| Secretario de Planeación | Julián Marcelo Machado Cadavid | | X | Delegó a la Subsecretaria Claudia Avendaño |
| Director Técnico de TIC | Julián Mauricio Montoya Cuartas | X | | |
| Directora Administrativa de Comunicaciones | Melissa Orrego Eusse | | 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 | |



ACTA DE REUNIÓN



† INVITADOS

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|----|--------------------------|
| | | SI | NO | |
| 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 | | <i>CAROLINA TORRES</i> |
| Contratista de la Dirección de Talento Humano | Andrés Mauricio Galeano | X | | <i>Andrés M. Galeano</i> |
| Profesional Universitario TIC | León Arbeláez | X | | <i>LEÓN</i> |
| Profesional Especializado Planeación | Sergio Madrigal | X | | |
| Profesional Universitaria Dirección de Comunicaciones | Ana Carlina Cruz | X | | <i>Ana Carlina Cruz</i> |
| Subsecretaria Planeación | Claudia María Avendaño | X | | |
| Directora Administrativa Talento Humano | Marta Cecilia Aguirre | X | | |

AGENDA

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| INFORMACIÓN BÁSICA..... | 1 |
| NOMBRE DE REUNIÓN | 1 |
| NÚMERO DE REUNIÓN | 1 |
| † CONTROL DE ASISTENCIA..... | 1 |
| † INVITADOS | 2 |
| 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: | 3 |
| 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:..... | 3 |
| 3. TEMA 1: PRESENTACIÓN ANÁLISIS COMPARATIVO DEL AUTOGIAGNÓSTICO AÑOS 2021 - 2022 | 3 |
| 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:

- Se programará para la primera semana de octubre la reunión en la cual se revisará el formato de conocimiento explícito y se analizará la pertinencia de este formato cuándo se presenten retiros o traslados de funcionarios de la Entidad. (Se realizó la reunión según acta 14).
- El doctor Giovanni Arias, solicita que se envíe por correo el acuerdo de confidencialidad a los funcionarios que lo deben revisar y aprobar; que dichos funcionarios contesten el correo dando su visto bueno para que se adjunte a las evidencias de esta mesa. **R/ Pendiente**
- Que el grupo de gestores vaya firmando desde ya el acuerdo de confidencialidad. **R/ Pendiente**
- Andrés Galeano llenará registro de asistencia y se elaborará acta de las visitas que registre a los diferentes miembros de esta mesa con el fin de ir recolectar los avances de esta mesa. Se están realizando las visitas, elaborando acta y registro de asistencia como evidencia.

3. TEMA 1: PRESENTACIÓN ANÁLISIS COMPARATIVO DEL AUTOGIAGNÓSTICO AÑOS 2021 - 2022

- Presentación avances de la mesa: Se elabora análisis comparativo del autodiagnóstico del año 2021 con el año 2022.



ACTA DE REUNIÓN



Año 2021 43 puntos. Corte a la fecha 54 puntos.

| AUTODIAGNOSTICO | | | | | |
|-----------------|------|------|-----------------------------------------------|-------|-------|
| Actividad | AÑO | | COMPONENTE | AÑO | |
| | 2021 | 2022 | | 2021 | 2022 |
| 1 | 80 | 100 | Componente Planeacion | 75,00 | 86,67 |
| 2 | | 60 | | | |
| 3 | 90 | 100 | | | |
| 4 | 60 | 60 | | | |
| 5 | 100 | 100 | | | |
| 6 | 100 | 100 | | | |
| 7 | | 60 | Componente Generacion y Produccion | 54 | 48,1 |
| 8 | | 60 | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | 31 | | | |
| 12 | | 100 | | | |
| 13 | | 100 | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | 80 | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | 100 | Componente Herramientas de uso y apropiacion | 56,67 | 56,67 |
| 18 | | 100 | | | |
| 19 | 60 | 60 | | | |
| 20 | | 100 | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | 60 | 60 | Componente analitica institucional | 58 | 64 |
| 24 | | | | | |
| 25 | 60 | 60 | | | |
| 26 | 70 | 100 | | | |
| 27 | 60 | 60 | | | |
| 28 | 60 | 60 | Componente de cultura de compartir y difundir | | |
| 29 | 60 | 60 | | | |



ACTA DE REUNIÓN



| AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN- | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| ENTIDAD | | | PUNTAJE FINAL | | |
| | | | 53 | | |
| Categoría | Calificación | Criterios | Valoración | Puntaje (0-100) | Observaciones |
| | | 1. Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento específico de la entidad en medios físicos y/o digitales. | <p>1 - 20 No identificar el conocimiento específico de la entidad.</p> <p>21 - 40 Identificar el conocimiento específico de la entidad en medios físicos y/o digitales.</p> <p>41 - 60 Identificar y capturar el conocimiento específico de la entidad en medios físicos y/o digitales.</p> <p>61 - 80 Identificar, capturar y organizar el conocimiento específico de la entidad en medios físicos y/o digitales.</p> <p>81 - 100 Identificar, capturar, organizar y actualizar periódicamente el conocimiento específico de la entidad en medios físicos y/o digitales.</p> | 100 | Observaciones del miembro de la comisión evaluadora de la actividad. |

Revisar las actas de comunicaciones donde se aplique la ideación que está en la actividad # 7

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Se debe implantar el concepto de innovación para que se pueda hacer transversal; dentro de las opciones está que el grupo de innovación divulgue el concepto de ideación en la alcaldía.

5. COMPROMISOS:

Buscar el concepto de ideación y una herramienta desde TIC puede ser video corto y que la herramienta sea aplicable a un viernes de MIPG o que a cada miembro de la mesa se le asigne una secretaria.

Que desde talento humano vaya un funcionario a la reunión del 19 de noviembre para que socialice el formato.

En las visitas que va a hacer Andrés a los integrantes de la mesa se va a socializar los avances y la puntuación para avanzar con la socialización del autodiagnóstico.



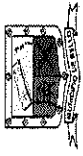
ACTA DE REUNIÓN



6. PROXIMA REUNIÓN:

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA DE INICIO (a.m.-p.m.) |
|------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Despacho del Secretario de Servicios Administrativos | 2022/11/23 | 3:00 p.m |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Eliana María Valencia Moná Auxiliar Administrativo | Aprobó: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada Bienestar Laboral |
| Fecha: (2022-09-21) | Fecha: (2022-09-21) |



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

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

FECHA
DI ME AÑO
26 10 2022

HORA
Inicio: 02:00
Final:

LUGAR DE LA REUNIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIONARIO RESPONSABLE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

ASISTENTES

| N° | 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 | Julían Marcelo Machado Cadavid | Secretario de Despacho | Secretaría de Planeación | 1153 | julian.machado@bello.gov.co | |
| 03 | Julían Mauricio Montoya Cuartas | Director Técnico | Director Técnica de TIC | | julian.montoya@bello.gov.co | |
| 04 | Tania Gina Posada Legarda | Gerente | Gerente de Desarrollo Económico | | tania.posada@bello.gov.co | |
| 05 | Juan David Naranjo Velásquez | Director Administrativo | Dirección Administrativa de Gestión Documental | | juan.naranjo@bello.gov.co | |
| 06 | Melissa Orrego Eusse | Directora Administrativa | Dirección Administrativa de Comunicaciones | | melissa.orrego@bello.gov.co | |
| 07 | Claudia Milena Avendaño Avendaño | Subsecretaria | Planeación | 3117038109 | claudiam.avendano@bello.gov.co | |
| 08 | Diana Clavijo | Profesional Universitaria | Planeación | 3117930683 | diana.clavijo@bello.gov.co | |
| 09 | Leon D Arbelaez | Profesional Universitario | Dir. De Las TIC | 3002830340 | leon.arbelaez@bello.gov.co | |
| 10 | John Fredy Rueda | Profesional Universitario | Gerencia Desarrollo Económico | 3148610510 | john.rueda@bello.gov.co | |
| 11 | Andres Mauricio Galeano | Contratista | Bienestar Laboral | 3002780223 | andres23galeano@gmail.com | |
| 12 | GRODELIA TORRES | CONTRATISTA | PLANEACION | 3477255 | KARITO.FELICES@Bello.gov.co | |
| 13 | Sergio A. Macarriga | Prof. Esp | " | 320699918 | sergio.macarriga@bello.gov.co | |
| 14 | Ana Carolina Quintero | Prof. Univ. | See. Inferior - Comunicas | 13622 | carolina.c.rue@bello.gov.co | |
| 15 | Marta C. Jarama | Directora | T. Humano | 1057 | martajarama@bello.gov.co | |
| 16 | Jhanna Triunfo | Prof. Especialista | Talento Humano | | jhanna.trunfo@bello.gov.co | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

