



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Despacho Secretaría de Servicios Administrativos	2022/11/23	2:00 p.m.	4:00 p.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

MESA TÉCNICA No.6

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°16- 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	Alejandro Henao Barrera		X	
Director Técnico de TIC	Julián Mauricio Montoya Cuartas		X	
Directora Administrativa de Comunicaciones	Vanessa Mejía Gil	X		
Gerente de Desarrollo Económico	Tania Gina Posada Legarda		X	
Director Administrativo de Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	X		

† INVITADOS



ACTA DE REUNIÓN



† INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
Profesional Especializada de la Dirección de Talento Humano	Johanna Marcela Triviño Jaimes	X		
Contratista de la Secretaría de Planeación	Carolina Torres	X		
Contratista de la Dirección de Talento Humano	Andrés Mauricio Galeano	X		<i>Andrés M. Galeano</i>
Profesional Universitario TIC	León Arbeláez	X		<i>LEON</i>
Profesional Especializado Planeación	Sergio Madrigan		X	<i>Sergio A. Madrigan</i>
Profesional Universitaria Dirección de Comunicaciones	Ana Carlina Cruz	X		<i>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:.....	6
5. COMPROMISOS:.....	6
6. PROXIMA REUNIÓN:.....	6



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

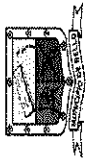
- Se realiza llamado a lista verificando que se cuenta con quórum reglamentario, contando con la asistencia del Secretario de Servicios Administrativos, Director de Gestión Documental y la Directora Administrativa de Comunicaciones.
(Se anexa asistencia).

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- 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. **R/ Pendiente. El día 06 de diciembre a las 02:00 p.m. se presentará la herramienta de ideación a los líderes de MIPG para poder recolectar las evidencias y cumplir con dicho punto.**
- 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**

3. TEMA 1: REVISIÓN DE LOS PUNTOS CRITICOS

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



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 MES AÑO
14 12 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE

HORA

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Inicio: 02:00

Final:

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	Alejandro Henao Barreira	Secretario de Despacho	Secretaría de Planeación	1153	alejandroro.henao@bello.gov.co	
03	Julían Mauricio Montoya Cuartas	Director Técnico	Director Técnica de TIC		julian.montoya@bello.gov.co	<i>Julian M.</i>
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	<i>Juan D.</i>
06	Vanessa Mejía Gil	Directora Administrativa	Dirección Administrativa de Comunicaciones		vanessa.mejia@bello.gov.co	<i>Vanessa Mejía</i>
07	Claudia Milena Avendaño Avendaño	Subsecretaria	Planeación	3117038109	claudiam.avendaño@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	<i>LEON</i>
10	John Fredy Rueda	Profesional Universitario	Gerencia Desarrollo Económico	3148610510	john.rueda@bello.gov.co	
11	Johanna Marcela Triviño Jaimes	Profesional Especializada Bienestar Laboral	Bienestar Laboral		johanna.trivino@bello.gov.co	<i>Johanna Triviño</i>
12	Gloria Amparo Muñoz Arroyave	Prof. Especializada Control Interno	Control Interno	3104785870	gloria.amanoz@bello.gov.co	<i>Gloria M.</i>
13	Claudia M. Avendaño	Sus planeacion	Planeacion	3117038109	claudiam.avendaño@bello.gov.co	
14	Sandra A. Malagón	Prof. Gop.	Planeacion	3206994828	sandra.malagon@bello.gov.co	<i>Sandra A. Malagón</i>
15	Ana Carolina Cuevas	Prof. Univ.	Sec. Interior - Comunicaciones	3002824893	ana.carolina.cuevas@bello.gov.co	<i>Ana Carolina Cuevas</i>
16						
17						
18						
19						



ACTA DE REUNIÓN



Revisión de los puntos más críticos:

Actividad #7 Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad. Se hará divulgación de las herramientas de las TIC para aumentar el porcentaje de cumplimiento de esta actividad.

Actividad # 10. Desarrollar pruebas de experimentación, documentar, analizar y tomar decisiones sobre los resultados. Se revisarán los proyectos presentados por los grupos.

Actividad # 14. Participar en eventos de innovación. Se enviará circular solicitando las memorias a los funcionarios que han participado.

Actividad # 16. Participar en eventos académicos nacionales o internacionales gestionados por la entidad como asistente o panelista. Se enviará circular solicitando las memorias a los funcionarios que han participado.

Actividad # 17. Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento. Se revisará como se evalúan las herramientas de innovación.

Actividad # 19. Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente. Se realizará cuadro comparativo de las herramientas, revisar la funcionalidad del correo y darle un plus adicional, capacitación para el manejo de las herramientas.

Actividad # 21. Contar con repositorios de buenas prácticas y Actividad # 22. Contar con repositorios de lecciones aprendidas. Cada secretaría relacionará una buena práctica y una lección aprendida.

Actividad # 29. Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales. Revisar el plan de comunicaciones. (Vanessa Mejía Gil)

Actividad # 34. Participar en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, documentarlos y compartir la experiencia al interior de la entidad. Incluido en la circular que se enviará.



ACTA DE REUNIÓN



Actividad # 35. Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública. Se revisará el link que comparte el Archivo General de la Nación. (Juan David Naranjo Velásquez).

Actividad # 37. Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio. Pendiente formato.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

5. COMPROMISOS:

Se asignaron compromisos para cada uno de los puntos críticos.

6. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Despacho del Secretario de Servicios Administrativos	2022/12/14	02:00 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)