



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	2022/12/14	2:00 p.m.	4:00 p.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

MESA TÉCNICA No.6

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°17- 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 Henao		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		



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

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 Dirección de Talento Humano	Andrés Mauricio Galeano	X		
Profesional Universitario TIC	León Arbeláez	X		<i>León Arbeláez</i>
Profesional Especializado Planeación	Sergio Madrigan	X		<i>Sergio A. Madrigan</i>
Profesional Universitaria Dirección de Comunicaciones	Ana Carlina Cruz	X		<i>Ana Carlina Cruz</i>
Subsecretaria Planeación	Claudia María Avendaño	X		<i>Claudia Milena Avendaño</i>
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: REVISIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA MESA 6	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 del Secretario de Servicios Administrativos, Director de Gestión Documental, Director Técnico de TIC y la Directora Administrativa de Comunicaciones. (Se anexa asistencia).

1. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- El día 06 de diciembre a las 02:00 p.m. en el auditorio de la secretaria de salud, se hizo la presentación de la herramienta Padlet, para la ideación, a los líderes de MIPG para poder recolectar las evidencias y cumplir con el punto pendiente en el plan de acción de la mesa N°6.
- Se hace seguimiento al plan de acción, con el propósito de culminar el año 2022 con el mayor puntaje posible, se entregan varias evidencias que permiten aumentar la calificación.
- El doctor Giovanny 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**

2. 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. Para hacer un seguimiento más preciso del avance, se realizó tres autodiagnósticos, uno en el mes de enero, el segundo en el mes de noviembre y el final en el mes de diciembre, en el cual se adjuntaron las últimas evidencias.

A continuación, se evidencia el puntaje obtenido en cada uno de los tres autodiagnósticos realizados.

Puntaje final autodiagnóstico 2021 (Enero 2022):

Código: F-DE-01	Versión: 05 Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17	Página 3 c
-----------------	--	------------



ACTA DE REUNIÓN



PUNTAJE FINAL		
43		
AD		
		40
	<p>1 - 20 El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad no contempla el fortalecimiento de capacidades en innovación.</p> <p>21 - 40 El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación.</p> <p>41 - 60 El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación y tiene a cabo seguimiento e los resultados.</p> <p>61 - 80 El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.</p> <p>81 - 100 El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento, evalúa los resultados y toma acciones de mejora.</p>	<p>El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad no contempla el fortalecimiento de capacidades en innovación.</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación.</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación y tiene a cabo seguimiento e los resultados.</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento, evalúa los resultados y toma acciones de mejora.</p>

Puntaje parcial autodiagnóstico 2022 (Noviembre 2022):

PUNTAJE FINAL		
70		
ENTIDAD:		
		70
<p>1 Identifica las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.</p>	<p>41 - 50 Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad.</p> <p>51 - 60 Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados.</p> <p>61 - 100 Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados e implementa acciones de mejora.</p>	<p>Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad.</p> <p>Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados.</p> <p>Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requeridas actualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados e implementa acciones de mejora.</p>
<p>2 Cuenta con una comisión o equipo que evalúa, implementa, lleva a cabo el seguimiento y toma acciones de mejora a partir de acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p>	<p>1 - 20 La entidad no cuenta con un equipo o comisión para la implementación del Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación.</p> <p>21 - 40 Cuenta con un equipo para la implementación del Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p> <p>41 - 60 Cuenta con un equipo que implementa, evalúa y hace seguimiento de las acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p> <p>61 - 80 Cuenta con un equipo que implementa, evalúa y hace seguimiento de las acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p> <p>81 - 100 Cuenta con un equipo que implementa, evalúa, hace seguimiento y lleva a cabo acciones de mejora a partir de acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p>	<p>Cuenta con un equipo para la implementación del Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p> <p>Cuenta con un equipo que implementa, evalúa y hace seguimiento de las acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p> <p>Cuenta con un equipo que implementa, evalúa y hace seguimiento de las acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p> <p>Cuenta con un equipo que implementa, evalúa, hace seguimiento y lleva a cabo acciones de mejora a partir de acciones de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPC.</p>



ACTA DE REUNIÓN



Puntaje parcial autodiagnóstico 2022 (diciembre 2022):

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			
ENTIDAD		PUNTAJE FINAL	
		82	
1	Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	1 - 20	No identifica el conocimiento explícito de la entidad.
		21 - 40	Identifica el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
		41 - 60	Identifica y captura el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
		61 - 80	Identifica, captura y organiza el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
		81 - 100	Identifica, captura, organiza y actualiza periódicamente el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
		100	Se cargará el formato de conocimiento explícito en listado maestro
2	Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.	1 - 20	No cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad.
		21 - 40	Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad.
		41 - 60	Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado.
		61 - 80	Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado y articulado con la política de gestión documental.
		81 - 100	Cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado y articulado con la política de gestión documental, además, es de fácil acceso para los servidores de dicha entidad.
		100	Pendiente consultar con Planeación, cómo verificar si está articulado con la política de gestión documental.

Se realizó seguimiento a los puntos críticos analizados en reunión anterior, donde se pudo evidenciar el cumplimiento de algunos puntos, así como también se evidenció el cumplimiento de algunos pendientes, de los cuales se hace referencia a continuación:

Revisión de los puntos más críticos:

Actividad # 14 - 16. Participar en eventos de innovación. Se enviará circular solicitando las memorias a los funcionarios que han participado. Aunque se envió la circular #350, es importante **recolectar la información del Secretario de Hacienda quien realizó ponencia a nombre de la secretaria.**

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



ACTA DE REUNIÓN



herramientas de innovación. Actividad de cuarta revolución realizada por las TIC; solicitar evidencia, con el fin de subir puntaje de la actividad del plan de acción.

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. **Pendiente enviar evidencias para complementar dicha actividad.**

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**, para esto Bienestar Laboral enviará circular en febrero del 2023. **TIC verificará que para el 2023 se cuente con el espacio de repositorio en la intranet.**

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

3. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Planeación solicita un informe final de los compromisos adquiridos y formatos aprobados por los integrantes de la mesa N° 6, según las actas realizadas durante el año 2022

4. COMPROMISOS:

Se asignaron compromisos para cada uno de los puntos críticos.

Enviar informe a la Secretaría de Planeación en la semana del 19 al 23 de diciembre.



ACTA DE REUNIÓN



5. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Despacho del Secretario de Servicios Administrativos	2023/01/25	02:00 p.m

Elaboró: Andrés Mauricio Galeano Contratista	Aprobó: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada Bienestar Laboral
Fecha: (2022-12-20)	Fecha: (2022-12-20)

