



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	2023/01/26	2:00 p.m.	3:00 p.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

MESA TÉCNICA No.6

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°01 - 2023

† 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



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	
Profesional Universitario TIC	León Arbeláez	X		LEON
Profesional Especializado Planeación	Sergio Madrigal	X		Sergio Madrigal
Profesional Universitaria Dirección de Comunicaciones	Ana Carlina Cruz	X		Carlina Cruz
Subsecretaria Planeación	Claudia María Avendaño	X		
Subsecretaria Planeación	Claudia Rocío Chica C	X		Claudia

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:.....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: PRESENTACIÓN ANÁLISIS COMPARATIVO DEL AUTOGIAGNÓSTICO AÑOS 2021 - 2022.....	4
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:	4
5. COMPROMISOS:.....	4
6. PROXIMA REUNIÓN:.....	5



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

- Se verifica la asistencia y hay quorum para realizar la reunión (se anexa registro de asistencia)

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

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 secretaría. **R/ Continua pendiente la certificación de la ponencia del Secretario de Hacienda.**

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 de cuarta revolución realizada por las TIC; solicitar evidencia, con el fin de subir puntaje de la actividad del plan de acción. **R/ León Arbeláez enviará evidencias el 30 de enero de 2023.**

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. **R/ León Arbeláez enviará evidencias.**

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. **R/ Continua pendiente y se realizará el ajuste en la Intranet con el acompañamiento del funcionario John Rodríguez Sereno.}**



ACTA DE REUNIÓN



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) **R/ Vanessa Mejía envió el plan de comunicaciones.**

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. **R/ Se revisa el formato y se sugiere adicionar los siguientes campos:**

- **A qué público objetivo fue dirigida la asistencia técnica.**
- **Duración de la asistencia técnica**
- **Se encuentra vigente SI/NO**

Se compartirá el formato con las modificaciones propuestas a los secretarios, directores y gerentes

3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN CIERRE MESA 6

- El autodiagnóstico se cierra al año 2022 con un puntaje final de 84 puntos.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Planeación enviara un despliegue de actividades donde se incluirán de manera metodológica los 11 procesos y llevarlos a las 7 dimensiones. Con base en ese despliegue se elabora el plan de acción para el año 2023

5. COMPROMISOS:

- Las tareas que se encontraban pendientes se agendaron para nuevas fechas.
- Tania Gina Posada enviará evidencias de la actividad de Bello Emprende y los certificados del foro ciudadano sobre emprendimiento.
- Crear grupo de WhatsApp.
- El director de TIC revisará la viabilidad de poder contratar un espacio con la suficiente capacidad para cargar videos.



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

6. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Despacho del Secretario de Servicios Administrativos		

Elaboró: Eliana María Valencia Moná Auxiliar Administrativo	Aprobó: Johanna Marcela Triviño Jaimes Profesional Especializada Bienestar Laboral
Fecha: (2023-01-26)	Fecha: (2023-01-26)



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



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	ANO
26	01	2023

LUGAR DE LA REUNION

FUNCIONARIO RESPONSABLE

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

HORA

Inicio: 02:00

Final:

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	Alejandro Henao Barrera	Secretario de Despacho	Secretaría de Planeación	1153	alejandro.henao@bello.gov.co	
03	Julián Mauricio Montoya Cuatras	Director Técnico	Director Técnico de TIC	3146486113	julian.montoya@bello.gov.co	
04	Tania Gina Posada Legarda	Gerente	Gerente de Desarrollo Económico	312776374	tania.posada@bello.gov.co	
05	Juan David Naranjo Velásquez	Director Administrativo	Dirección Administrativa de Gestión Documental		juan.naranjo@bello.gov.co	
06	Vanessa Mejía Gil	Directora Administrativa	Dirección Administrativa de Comunicaciones		vanessa.mejia@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 Dario 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	Johanna Marcela Triviño Jaimes	Profesional Especializada Bienestar Laboral	Bienestar Laboral		johanna.trivino@bello.gov.co	
12	Sergio A. Naranjo	Prof. Esp.	Planeación	3006994666	sergio.naranjo@bello.gov.co	
13	Julián Montoya	Director	Dirección TIC	3146486113	julian.montoya@bello.gov.co	
14	Ana Carolina Cruz S.	Prof. Universitaria	Sec. Int. - Comunicaciones	3002824893	carolina.cruz@bello.gov.co	
15						
16						
17						
18						
19						

