



| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOGC01-F001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE | Vigencia: 07/12/2016 |
| | ACTA DE REUNIÓN | Página 1 de 3 |

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--------------------|
| ACTA No. _____ | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA: | | MAYERLY KATHERINE RUEDA DURÁN | |
| TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN | | CONSTITUCIÓN EQUIPO ESTRATÉGICO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO | |
| FECHA: | 12/10/2022 | HORA | 08:00 – 10:00 A.M. |
| LUGAR: | OFICINA 409 - EDIFICIO ANDIAN | | |
| OBJETIVO: CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO | | | |
| FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 16/11/2022 | | | |
| CONVOCADOS AUSENTES: | | | |
| ORDEN DEL DÍA: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 2. Índice de Desempeño Institucional IDI año 2018 - 2021 3. Ejes gestión del conocimiento e innovación 4. Etapas para la implementación de la política de gestión de conocimiento y la innovación 5. Estrategia de uso y apropiación 6. Metodología gestión de cambio – Modelo ADKAR 7. Equipo de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo metodológico ● Equipo de cultura ● Equipo de gestión de la información ● Equipo de catalizadores | | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN: | | | |
| <p>La Dra. María Eugenia García realizó apertura de la reunión, resaltando la importancia que tiene la participación de los representantes de las diferentes dependencias para la implementación de la política de gestión del conocimiento de la Alcaldía de Cartagena.</p> <p>Posteriormente, la Dra. Lila Cantillo expuso la información referente a la política de gestión de conocimiento, ejes y etapas para la implementación.</p> <p>La explicación de la estrategia de uso y apropiación estuvo a cargo de la Ing. María Camila Coral, profesional adscrita a la Oficina Asesora de Informática, donde se incluye la metodología de gestión de cambio – Modelo ADKAR.</p> <p>El Dr. Franklin Amador manifestó que en la secretaría de planeación se está implementado la Gestión de la Información Estadística, resaltando la importancia en la identificación y arquitectura de datos.</p> | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOGC01-F001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE | Vigencia: 07/12/2016 |
| | ACTA DE REUNIÓN | Página 2 de 3 |

Para lo cual, la Ing. Ingrid expresó que también es relevante la analítica de información y manejar un lenguaje claro.

La Dra. Lila presenta los integrantes y las responsabilidades de los equipos de trabajo para la gestión de conocimiento.

Por otra parte, la Dra. Norma indicó que se está implementando la política de Gestión Documental, la cual contempla la fuga de información, un ejemplo es la entrega del cargo con inventario de información. Adicionalmente, manifestó que se está realizando el inventario del fondo documental. Asimismo, indicó que se requiere:

- Repositorio de información para la Alcaldía de Cartagena
- Memoria institucional
- Estructura y competencias de los funcionarios de la Alcaldía
- Procesos estructurados y validados
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Transferencia de conocimiento
- Alinear los procesos de Desarrollo Institucional, Gestión Calidad, Gestión de Conocimiento

La Ing. Ingrid manifestó que desde la Oficina Asesora de Informática se están desarrollando los proyectos de Inteligencia Institucional y Transformación Digital.


Finalmente, se aprobó la estrategia de uso y apropiación junto con la metodología para la gestión del cambio – Modelo ADKAR, y el logo para la política de Gestión de Conocimiento:



RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Presentación Power Point Gestión de Conocimiento
 Presentación Power Point Uso y Apropiación
 Documento Estratégico de Uso y Apropiación


| COMPROMISOS | | |
|---|--------------|---------------------------|
| ACTIVIDADES | FECHA | RESPONSABLE |
| Elaborar acto administrativo para la creación del equipo estratégico de gestión del conocimiento y los equipos de apoyo (metodológico, de cultura, gestión de la información, catalizadores). | 08/11/2022 | Dra. María Eugenia García |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOGC01-F001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE | Vigencia: 07/12/2016 |
| | ACTA DE REUNIÓN | Página 3 de 3 |

| | | |
|--|------------|--|
| Enviar propuesta de los integrantes de los equipos de trabajo para aprobación de los directores de las dependencias (Planeación, Informática, Gestión Documental, Talento Humano, Hacienda) | 24/10/2022 | Mayerly Rueda |
| Formalizar el documento de uso y apropiación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía. | 27/10/2022 | María Camila Coral |
| Formalizar la metodología de Gestión de cambio – Modelo ADKAR en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía. | 27/10/2022 | Katiana Zabaleta |
| Designación de un representante de cada uno de los integrantes del equipo para la construcción de un proyecto que contenga inteligencia institucional, transformación digital, seguridad digital y gestión documental. | 31/10/2022 | Directores de las dependencias (Planeación, Informática, Gestión Documental, Talento Humano, Hacienda) |
| Enviar a los integrantes del equipo: Acta de reunión, presentación power point utilizada en la reunión, el documento de uso y apropiación presentado por OAI | 24/10/2022 | Mayerly Rueda |

| |
|-------------------|
| ASISTENTES |
|-------------------|

Se adjunta registro de asistencia de la reunión

| | |
|--------------------|---|
| NOMBRE | Mayerly Katherine Rueda Durán |
| DEPENDENCIA | Dirección Administrativa de Talento Humano |
| CARGO | Asesor Externo |
| TELEFONO | 3163485319 |
| CORREO | pic@cartagena.gov.co |
| FIRMA: |  |

