

	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. GESCO 04			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	ISABEL MARGARITA MARTÍNEZ PINEDA		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	ELABORACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
FECHA:	19/01/23	HORA	08Hrs – 12hrs
LUGAR:	Oficina de desarrollo institucional - Andian 409		
OBJETIVO: ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN PROJECT			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> Revisar el plan de trabajo de Gestión del conocimiento Elaborar cronograma de actividades y asignar fechas y responsables en Project 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Revisar el plan de trabajo de Gestión del conocimiento El plan de trabajo de gestión del conocimiento para 2023, se elaboró con base en la política de GESCO+I de la alcaldía de Cartagena, la cual, a su vez, fue diseñada a partir de los lineamientos y criterios diferenciales establecidos en el manual operativo de MIPG y el anexo 5 de este mismo manual. El plan de trabajo es revisado y coincide con lo estipulado por MIPG, por lo cual se procede a desagregar actividades y tareas, según los criterios diferenciales que aplican. Elaborar cronograma de actividades y asignar fechas y responsabilidades en Project Se migran las actividades y tareas a Project, asignando para cada tarea, fechas de ejecución y responsables. 			
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:			
Política GESCO+i			
Plan de trabajo Gestión del conocimiento e innovación			

NOMBRE	Isabel Margarita Martínez Pineda
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Experto
TELÉFONO	



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Versión: 1.0

Vigencia:
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 2 de 3

ASISTENTES

NOMBRE	Lila Cantillo Cedeño
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3153634272
CORREO	asesorth@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	María Paula Frieri Romero
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3023888271
CORREO	Profesional11mdi@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Mayerly Katherine Rueda Durán
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3163485319
CORREO	mayer.ruedad@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	José Luis Narváez Angulo
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3127440549
CORREO	Profesional6.mdi@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Isabel Margarita Martínez Pineda
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3005370972

	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

CORREO	profesional12.mdi@cartagena.gov.co
FIRMA:	<i>Habel Martínez</i>

