



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 5

**ACTA No. GESCO 11**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:**

MAYERLY KATHERINE RUEDA DURÁN

**TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN:**

MESA DE TRABAJO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**FECHA:**

07/02/2023

**HORA:**

8:00 – 10:00 A.M.

**LUGAR:**

CASCADA – SALA BIG BANG

**OBJETIVO:** EJE DE ANALÍTICA INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

**FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:** N/A

**CONVOCADOS AUSENTES:**

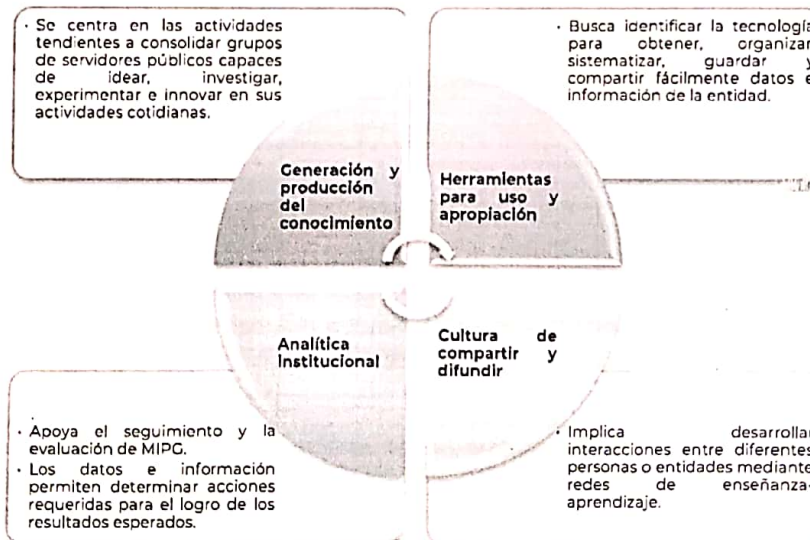
**ORDEN DEL DÍA:**

1. Dimensión de gestión del conocimiento y la innovación
2. Eje de analítica institucional
3. Equipo Metodológico
4. Equipo de Gestión de la Información
5. Proyecto de inversión "Inteligencia Institucional."


**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

**1. Dimensión de gestión del conocimiento y la innovación**

Figura 1. Ejes de gestión del conocimiento



Fuente. Adaptado de Función Pública. (febrero 2019). Módulo 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. <https://mipg.mindefensa.gov.co/sitios/home/mipg/Paginas/dimension-gestion-del-conocimiento-y-la-innovacion.aspx>

	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 5

## 2. Eje de analítica institucional

Para este eje, están definidos los siguientes criterios diferenciales del MIPG, que deben incluirse en el plan de acción:

- Gestionar los datos de la entidad.
  - Elaborar el plan de acción de la implementación de las estrategias para la analítica institucional.
  - Diseñar en conjunto con la Secretaría de Planeación mecanismos que permitan gestionar los datos de la entidad de una manera unificada.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional. (Este se incluyó dentro del PIC año 2023, pero requiere su acompañamiento y compromiso, para definir quienes deben asistir)
  - Se incluyó dentro del PIC año 2023, la formación sobre ciencia y analítica de datos, pero requiere su acompañamiento y compromiso, para definir quienes deben asistir.
- Contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidas y son usadas por el talento humano de la entidad.
  - Definir la herramienta de ciencia y analítica institucional para el tratamiento de datos y establecer el modelo de apropiación.
- Contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo su análisis para la toma de decisiones basadas en evidencia.
  - Elaborar y socializar los procedimientos con los parámetros para la recolección de datos.
  - Implementar con la Oficina Asesora de Informática los mecanismos diseñados para gestionar los datos.
  - En conjunto con el área de Informática, Contar con repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializados al interior de la entidad.
- Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.
  - Criterio de nivel avanzado.
- Aportar las evidencias requeridas para el cumplimiento de las actividades del plan de acción en la política de GESCO+I.

## 3. Equipo Metodológico

Integrantes:

- Líder Política Gestión de Conocimiento
- Coordinador de Desarrollo Institucional
- Coordinador de Planeación Estratégica de Talento Humano
- Representantes de la Oficina de Planeación

Responsabilidades:

- i. Apoyar la creación y fortalecimiento de las metodologías y herramientas necesarias para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación.
- ii. Revisar periódicamente las actividades desarrolladas en función de la gestión del conocimiento y la innovación.
- iii. Formular el plan de trabajo anual determinado en la entidad para desarrollar la gestión del conocimiento y la innovación.
- iv. Verificar el cumplimiento de los objetivos fijados para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación.





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 5

- v. Generar observaciones y aportes para la correcta implementación de la gestión del conocimiento y la innovación.
- vi. Servir de enlace entre el equipo de Gestión del Conocimiento y la Innovación y las diferentes áreas que aportan a la identificación, generación, almacenamiento, transferencia y uso de conocimiento para el logro de los objetivos propuestos.
- vii. Promover la Gestión del conocimiento en la Red del Trabajo.

#### 4. Equipo de Gestión de la Información

Integrantes:

- o Líder Política Gestión de Conocimiento
- o Oficina Asesora de Informática
- o Representantes de la Oficina de Planeación
- o Dirección General de Archivo
- o Líder Sistema de Gestión de Calidad

Responsabilidades:

- i. Establecer e implementar estrategias para fortalecer el almacenamiento, consulta y conservación de los productos de gestión del conocimiento que se generen en la entidad.
- ii. Apoyar el modelo de GESCO, manteniendo de manera organizada y actualizada la documentación y el archivo de gestión de acuerdo con los parámetros establecidos en la entidad.
- iii. Apoyar la institucionalización del modelo, las estrategias y las herramientas a nivel tecnológico, a través de las cuales se desarrollará el componente de gestión del conocimiento y la innovación en la Alcaldía.
- iv. Apoyar la implementación del programa operativo de Producción y/o Adquisición del Conocimiento Clave.

#### 5. Proyecto de inversión "Inteligencia Institucional"

o **Objetivo:**

Diseñar un proyecto de inversión institucional que integre las temáticas de inteligencia institucional, transformación digital, seguridad digital y gestión documental con el propósito de implementar articuladamente la política de Gestión de Conocimiento.

o **Integrantes:**

Dirección de Talento Humano - César Fuentes  
Dirección General de Archivo – Adriana Ramos  
Secretaría de Hacienda – Jorge Campos Pérez  
Secretaría de Planeación

Oficina Asesora de Informática - Silvia Baldiris

- o Se recomienda que haga parte del proyecto una persona de Secretaria de Planeación que conozca la metodología MGA y presupuesto de inversión.
- o La Oficina Asesora de Informática cuenta con un documento previo, se debe actualizar y elaborar una presentación para reunión con el equipo de Proyecto de Inversión, el Secretario de Planeación, la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Jefe de la Oficina Asesora de Informática.



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 4 de 5

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:**

Presentación Power Point eje de analítica institucional

**COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Enviar a María Eucaris el proyecto de inteligencia institucional para revisión antes de la reunión con el Dr. Franklin.	09/02/2023	Lila Cantillo Silvia Baldiris
Definir representante de Secretaría de Planeación para el proyecto de inversión inteligencia institucional.	10/02/2023	María Eucaris Ramírez
Agendar reunión con el Secretario de Planeación para la próxima semana (miércoles en la mañana, jueves a partir de las 10 am) con el fin de presentar proyecto de inteligencia institucional.	16/02/2023	María Eucaris Ramírez
Definir los contenidos para la formación de ciencia y analítica de datos.	28/02/2023	Diana Romero
Incluir en el plan de acción de la política de gestión de la información estadística los criterios diferenciales del eje de analítica institucional.	28/02/2023	María Eucaris Ramírez
Presentar ante el equipo estratégico GESCO+I la propuesta de incluir como aliado a Transparencia por el tema de gobierno abierto.	16/02/2023	Lila Cantillo Isabel Martínez Mayerly Rueda


**ASISTENTES**

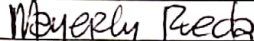
NOMBRE	María Eucaris Ramírez Castaño
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	6411360
CORREO	eramirez@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	Diana Romero
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3028333492
CORREO	Dianaromero0808@gmail.com
FIRMA	

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



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-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 5 de 5

NOMBRE	Mayerly Katherine Rueda Durán
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3163485319
CORREO	<a href="mailto:mkruedad@cartagena.gov.co">mkruedad@cartagena.gov.co</a>
FIRMA	

NOMBRE	Isabel Margarita Martínez Pineda
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Talento Humano
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3005370972
CORREO	<a href="mailto:profesional12.mdi@cartagena.gov.co">profesional12.mdi@cartagena.gov.co</a>
FIRMA	