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

<b>ACTA No. GESCO 40</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		MAYERLY KATHERINE RUEDA DURÁN	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN:</b>		PROGRAMA DE IDEAS INNOVADORAS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA.	
<b>FECHA:</b>	29/03/2023	<b>HORA</b>	8:30 – 10:30 A.M.
<b>LUGAR:</b>	EDIFICIO ANDIAN / OFICINA 409		
<b>OBJETIVO: ESTRUCTURAR PROGRAMA DE IDEAS INNOVADORAS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA</b>			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A</b>			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b>			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b> Programa de ideas innovadoras para la gestión pública			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
Aspectos para tener en cuenta:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El programa debe involucrar tanto funcionarios de la Alcaldía como contratistas Se debe revisar el tema del reconocimiento, ¿cómo se puede hacer con los contratistas?</li> <li>2. Se debe incluir valor público -&gt; Mejoras</li> <li>3. Favorecer a la ciudadanía -&gt; No presentar soluciones internas</li> <li>4. Formalizar las ideas</li> <li>5. Novedosas -&gt; No estén siendo utilizadas y se busquen formalizar</li> <li>6. Comité evaluador</li> <li>7. Conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ideas</li> <li>o Personas</li> <li>o Mecanismos / Procesos</li> <li>o Metodología</li> <li>o Calificación / Concurso</li> </ul> </li> <li>8. Evaluar factibilidad</li> <li>9. Momentos <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ideas</li> <li>o Proyectos</li> </ul> </li> <li>10. Plan de Gobierno</li> </ol>			
La idea debe:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apuntar al plan de gobierno.</li> <li>➤ Apuntar una situación específica.</li> <li>➤ Generar valor público.</li> </ul>			
Proyecto de innovación			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de un nuevo o significativamente mejorado: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Proceso</li> <li>o Actividad</li> <li>o Servicio</li> </ul> </li> </ul>			

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

- Método organizativo
- De ser posible implemente desarrollo o uso tecnológicos.
- Seguridad de la información.
- Asegure el conocimiento.

**RUTA:**

- 1) Generar ideas
  - Se debe elaborar un formato con requisitos mínimos.
  - Los responsables son los servidores y contratistas.
  - Privilegiar los trabajos presentados en grupo.
- 2) Crear banco de ideas
  - Organizadas
  - Accesibles
- 3) Evaluación abierta
  - Valoración con criterios objetivos
  - Ideas más significativas
- 4) Preselección de ideas que cumplan con criterios
- 5) Conformación de comité evaluador
  - Planeación
  - Hacienda
  - Informática
  - Talento Humano

Luego de revisar el documento del Modelo Design Thinking de la Escuela de Diseño de la Universidad de Stanford que contempla cinco etapas que suelen presentarse como un ciclo iterativo (Empatía, Definición del problema, Ideación, Prototipado, Pruebas), y teniendo en cuenta la prioridad requerida en el momento, decidimos dar viabilidad programa de ideas innovadoras para la gestión pública, dejando para el próximo año el desarrollo de un manual para poner en práctica todas las etapas del modelo.

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

Programa de generación de ideas innovadoras para la gestión pública de la Alcaldía de Cartagena de Indias / Dra. Lila Cantillo

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaborar documento técnico programa de ideas innovadoras para la gestión pública.	13/04/2023	Mayerly Rueda



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

**ASISTENTES**

<b>NOMBRE</b>	Lila Cantillo Cedeño
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Administrativa de Talento Humano
<b>CARGO</b>	Asesor Externo
<b>TELEFONO</b>	3153634272
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:asesorlh@cartagena.gov.co">asesorlh@cartagena.gov.co</a>
<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>	Mayerly Katherine Rueda Durán
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Administrativa de Talento Humano
<b>CARGO</b>	Asesor Externo
<b>TELEFONO</b>	3163485319
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:mkruedad@cartagena.gov.co">mkruedad@cartagena.gov.co</a>
<b>FIRMA</b>	