

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 9

ACTA No. <u> 14 </u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		SNHEIDER DAVID ROMERO ATENCIA	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		TALLER DE IDEACIÓN Y COCREACIÓN- PROCESO DE FORMACIÓN ESAP- GESTORES GESCO+I 2024	
FECHA:		04/09/2024	HORA <u> 2:00PM A 6:00PM </u>
LUGAR:		EDIFICIO PORTUS PISO 19	
OBJETIVO: FOMENTAR LA IDEACIÓN Y CO-CREACIÓN ENTRE LOS ENLACES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, MEDIANTE EL TALLER "IDEACIÓN Y PROTOTIPADO.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			
CONVOCADOS AUSENTES: N/A			
ORDEN DEL DÍA:			
<p>Este taller práctico tiene como propósito dotar a los gestores GESCO+I de las herramientas necesarias para impulsar la innovación en sus labores diarias. A través de una introducción a los conceptos fundamentales y de casos prácticos, los participantes aprenderán a identificar oportunidades de innovación, a diseñar soluciones creativas y a colaborar con la ciudadanía para lograr un mayor impacto en sus comunidades.</p> <p>El taller se desarrolló en 5 horas, durante las cuales, los gestores GESCO+I descubrieron cómo la innovación puede transformar la gestión pública a través de una inmersión en conceptos como la innovación abierta, el diseño centrado en el ciudadano y la sostenibilidad, los participantes adquirirán las habilidades necesarias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar desafíos públicos y oportunidades de innovación en sus áreas de trabajo. • Co-crear soluciones con la ciudadanía y otros actores relevantes. • Diseñar proyectos innovadores que generen un impacto positivo en sus comunidades. • Implementar y evaluar iniciativas de innovación. <p>Al finalizar el taller, los participantes contarán con las herramientas y conocimientos necesarios para liderar procesos de innovación en sus dependencias y contribuir a la construcción de un futuro más sostenible y equitativo.</p>			

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 9

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

Metodología: Innovando para un mejor servicio público

A través de la pregunta ¿Como se innova para generar valor público? Se planteó a los GESTORES GESCO+I, el desafío de identificar un reto público inherente a sus funciones y buscar soluciones al reto generando valor público de manera efectiva.

En el desarrollo del taller se implementó una metodología innovadora que combinó lo mejor de diversas herramientas y enfoques así:

- **Design Thinking:** Se puso al ciudadano en el centro del diseño de soluciones, entendiendo sus necesidades y desafíos.
- **Innovación abierta:** Se fomentó la colaboración con diferentes actores, desde ciudadanos hasta expertos, para enriquecer las ideas.
- **Experimentación:** Se promovió un ambiente de prueba y error, aprendiendo de los resultados y adaptando las soluciones.
- **Co-creación:** Se involucró a los equipos de trabajo en todo el proceso, desde la generación de ideas hasta la implementación de las soluciones.

Taller de ideación y prototipado: Construyendo el futuro juntos

En este taller participativo, se conformaron dos equipos de trabajo se sumergieron en la resolución de desafíos reales de la ciudad. Utilizando la técnica de LEGO Serious Play, se fomentó la creatividad y la colaboración para desarrollar soluciones innovadoras.

Resultados:

De este proceso surgieron dos propuestas prometedoras:

- **SERCAPP:** Una plataforma digital que agiliza y mejora el proceso de inducción de nuevos funcionarios, facilitando su integración a la institución.
- **Tu incentivo Express:** Un sistema de pago de incentivos más eficiente y transparente, que reconoce y motiva a los empleados de la Alcaldía.

¿Qué se puede lograr mediante la implementación de estas propuestas innovadoras?

- **Empoderamiento ciudadano:** Al involucrar a los ciudadanos en el diseño de soluciones, se garantiza que estas respondan a sus necesidades reales.
- **Mejora de servicios públicos:** Las soluciones propuestas tienen el potencial de optimizar procesos, reducir costos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos.
- **Cultura de innovación:** Se fomenta una cultura institucional que promueve la creatividad, la colaboración y la búsqueda de nuevas soluciones.

Consideraciones adicionales: Se deja de presente que este ejercicio puede replicarse para la solución de retos públicos en la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T. y C., para lo cual se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 9

- **Impacto social:** Es importante destacar el impacto positivo que estas soluciones pueden tener en la vida de los ciudadanos.
- **Escalabilidad:** Se puede analizar la posibilidad de implementar estas soluciones en otras áreas o dependencias de la entidad.
- **Seguimiento y evaluación:** Es fundamental establecer mecanismos para evaluar el impacto de estas iniciativas y realizar ajustes si es necesario.

Anexos: Hacen parte de este ejercicio los lienzos elaborados por los grupos que participaron en el ejercicio, los cuales servirán de insumo para el diseño del logo institucional, así mismo los resultados de este ejercicio serán tenidos en cuenta para la elaboración del procedimiento de ideación y cocreación institucional.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 9

--

ASISTENTES

NOMBRE	ALEXANDER ROMERO D.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	TÉCNICO OPERATIVO
TELEFONO	3183777060
CORREO	AROMERO@CATAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	DAYANA CANTILLO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	A. EXTERNA
TELEFONO	3208840917
CORREO	DCANTILLOF@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	DULCELINA BLANCO CARRASQUILLA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL
CARGO	SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 13
TELEFONO	3162481550
CORREO	DULCEBLANCO25@HOTMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	YERICA RIVERA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	3017543437
CORREO	YERICA51@HOTMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	ADOLFO PARDO MORENO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA INFORMÁTICA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 29
TELEFONO	3016317153
CORREO	APARDOM@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	JORGE MOISES
DEPENDENCIA	TURISMO
CARGO	ASESOR

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 9

TELEFONO	3174301530
CORREO	JAMOISESG@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	WILMER QUINTANA
DEPENDENCIA	FONDO DE PENSIONES
CARGO	PROFESIONAL
TELEFONO	3045460637
CORREO	DAMEKA1972@HOTMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	ELKIN ALEJANDRO OÑORO CONEO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 43
TELEFONO	3002715998
CORREO	EONOROC@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	KAREN MARGARITA OROZCO MARIMON
DEPENDENCIA	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3178944245
CORREO	KMOROZCOM@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	MARTHA RAMIREZ SERRANO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219
TELEFONO	3006103800
CORREO	MRAMIREZ@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	ERNESTO RUEDA
DEPENDENCIA	ALMCN
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TELEFONO	3226620939
CORREO	ECRUEDAM@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	IVAN RAMIRO TORRES A. (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3147878270

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 9

CORREO	SHADRRES@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	ADRIANA RAMIREZ BENITEZ
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO	TÉCNICO OPERATIVO-CÓDIGO 314 GRADO 25
TELEFONO	3147132931
CORREO	ADRAMIREZB@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	SNHEIDER DAVID ROMERO ATENCIA (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3017988293
CORREO	SNHEIDERROMERO05@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	OMAIRA ISABEL GUILLIN DELGADO
DEPENDENCIA	DATT
CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL UNIVERSITARIA
TELEFONO	3146351258
CORREO	OMIGUILLIN88@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	NATALY MEJIA ROMERO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	3003475480
CORREO	NDMEJIAROMERO@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	ANGIE GALLEGO GOMEZ (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3004348988
CORREO	GALLEGOGOMEZ2102@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	JHOYZER JAVIER BECERRA ALVARADO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PRACTICANTE
TELEFONO	3015380535

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 9

CORREO	JHOYZERB@GMAIL.COM
FIRMA:	

NOMBRE	KATHERINE DIAZ HOYOS (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PU-219-33
TELEFONO	3013431129
CORREO	KADIAZH@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
-------	------------------------	---------

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 9

07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	<p>Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambió vigencia por Fecha.</p>	2.0

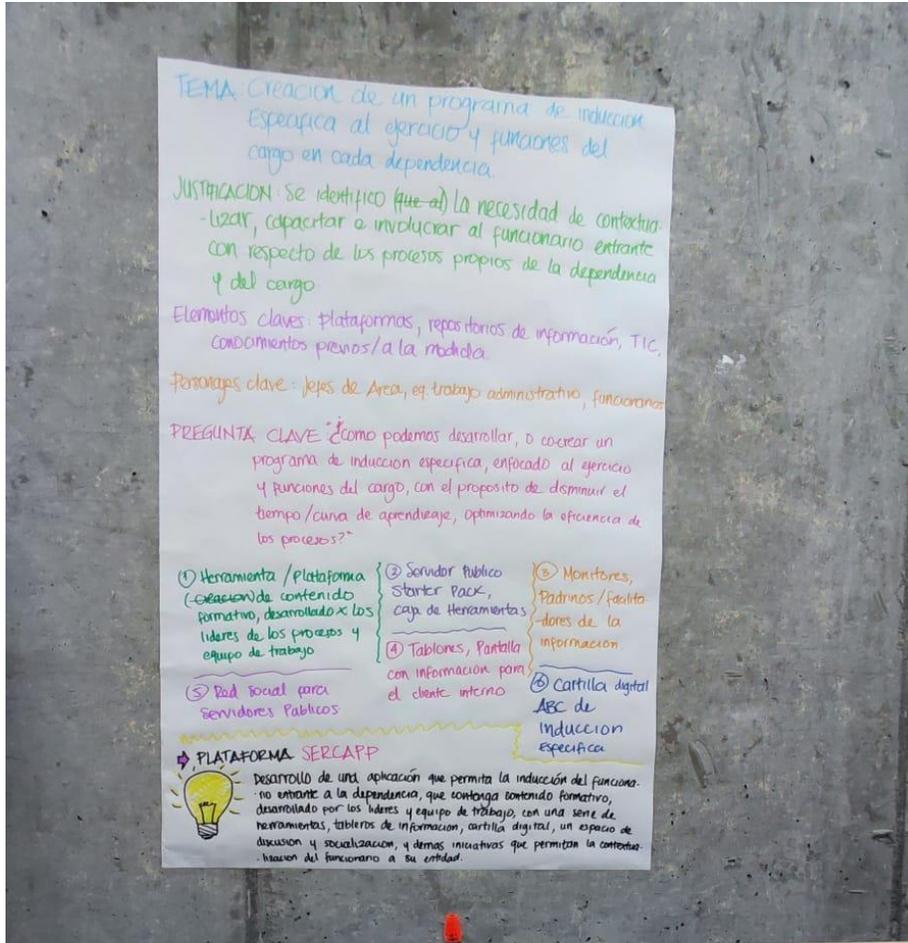
VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024</p>	<p>Nombre: Angelica Chaves Sierra Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024</p>	<p>Nombre: José Carlos Puello Rubio Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 9

ANEXOS:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 9



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 9

TEMA: Creación de un programa de inducción específica al ejercicio y funciones del cargo en cada dependencia.

JUSTIFICACION: Se identificó ~~que~~ la necesidad de contextualizar, capacitar e involucrar al funcionario entrante con respecto de los procesos propios de la dependencia y del cargo.

Elementos claves: Plataformas, repositorios de información, TIC, conocimientos previos/a la medida.

Personajes clave: Jefes de Area, eq. trabajo administrativo, funcionarios

PREGUNTA CLAVE: "¿Cómo podemos desarrollar, o co-crear un programa de inducción específica, enfocado al ejercicio y funciones del cargo, con el propósito de disminuir el tiempo/curva de aprendizaje, optimizando la eficiencia de los procesos?"

① Herramienta / plataforma (creación) de contenido formativo, desarrollado x los líderes de los procesos y equipo de trabajo

⑤ Red social para Servidores Públicos

② Servidor Público Starter Pack, capa de Herramientas

④ Tableros, Pantalla con información para el cliente interno

③ Monitores, Padrinos / facilitadores de la información.

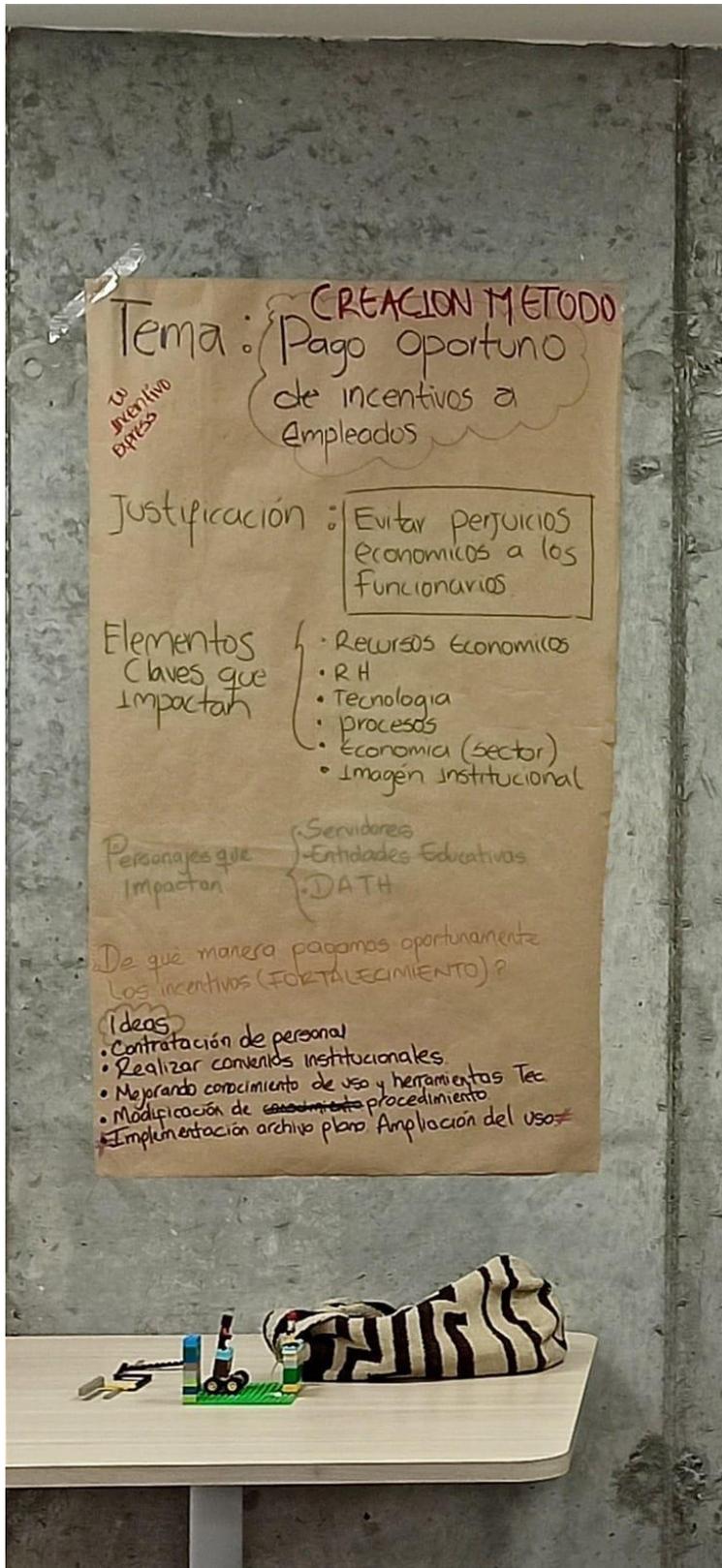
⑥ Cartilla digital ABC de Inducción Específica

PLATAFORMA SERCAPP



Desarrollo de una aplicación que permita la inducción del funcionario entrante a la dependencia, que contenga contenido formativo, desarrollado por los líderes y equipo de trabajo, con una serie de herramientas, tableros de información, cartilla digital, un espacio de discusión y socialización, y demás iniciativas que permitan la contextualización del funcionario a su entidad.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 9



	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 13 de 9



	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 14 de 9



