

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: 000GC01-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 4

ACTA No. 34			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		KATHERINE DÍAZ HOYOS	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	MESA DE TRABAJO REVISIÓN GUIA, PROCEDIMIENTO Y FORMATO PARA EL REPORTE, DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, CASOS DE ÉXITO Y LECCIONES APRENDIDAS Y REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SHAREPOINT COMO REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN LA ALCALDÍA DE CARTAGENA.		
FECHA:	27 DE DICIEMBRE DE 2024	HORA	2:00 P.M
LUGAR:	PISO 19 EDIFICIO PORTUS		
OBJETIVO: Revisar los proyectos de GUIA, PROCEDIMIENTO Y FORMATO PARA EL REPORTE, DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BUENAS PRACTICAS, CASOS DE ÉXITO Y LECCIONES APRENDIDAS Y REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SHAREPOINT COMO REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN LA ALCALDÍA DE CARTAGENA, para aprobación y posterior validación su a ellos hubiere lugar.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			
CONVOCADOS AUSENTES: N/A			
ORDEN	DEL	DÍA:	
1) Revisión de los siguientes documentos: Guía, procedimiento y formato para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas. 2) Revisión de los lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio institucional en la Alcaldía de Cartagena, con la participación de la Oficina Asesora de Informática.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
1) Revisión de los siguientes documentos: Guía, procedimiento y formato para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas.			
Katherine Díaz Hoyos, profesional a cargo de la ejecución del plan de acción de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación (GESCO+I), somete a revisión de la Directora Administrativa del Talento Humano (DATH) los siguientes documentos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas. • Procedimiento para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas. • Formatos para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas. 			
Contexto y Desarrollo:			
Estos documentos son resultado de la sistematización de la experiencia de reporte y documentación de buenas prácticas 2024. El proceso incluyó:			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño colaborativo de formularios con gestores GESCO+I. • Implementación de formularios en el Sistema de Identificación y Caracterización (SIC). • Difusión mediante Circular AMC-CIR-000444-2024 para el reporte de dependencias. • Recopilación y análisis de reportes por el equipo dinamizador GESCO+I. 			
La guía, el procedimiento y los formatos buscan estandarizar y facilitar el reporte, fomentando una cultura de innovación y gestión del conocimiento.			

	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 2 de 4

Aspectos clave:

- Se busca la mejora continua de los procesos mediante la documentación y divulgación de buenas prácticas.
- La sistematización de este proceso permite tener una memoria institucional de los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución.
- Se pretende que la información sea accesible para todos los servidores públicos.

Aprobación y Validación:

Tras la revisión, la Directora Administrativa del Talento Humano autoriza la carga de los documentos en el aplicativo SOLCADO.

En virtud de lo anterior, se procederá a la validación de los documentos propuestos por el equipo de calidad o la instancia correspondiente, considerando las modificaciones al MIPG por el Decreto 1600 de 2024.

2) Revisión de los lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio institucional en la Alcaldía de Cartagena, con la participación de la Oficina Asesora de Informática.

La ingeniera Ibeth Margarita Jimenez Vargas, en colaboración con la profesional Katherine Díaz Hoyos, presentan el proyecto de "Lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio institucional en la Alcaldía de Cartagena" para revisión de la Directora Administrativa del Talento Humano (DATH) y el Jefe de la Oficina Asesora de Informática (OAI).

Objetivo y Justificación:

- El documento establece los requerimientos técnicos y jurídicos para centralizar la información en SharePoint como repositorio institucional.
- Su objetivo principal es mitigar el riesgo de fuga de conocimiento y la pérdida de activos de información debido a la movilidad del personal.

Implementación y Divulgación:

- Se propone una implementación gradual, acompañada de una estrategia de comunicación y capacitación para servidores, colaboradores y practicantes.
- Se requiere la colaboración de todas las dependencias para un alistamiento institucional efectivo.

Aprobación y Validación:

- La DATH y el Jefe de la OAI aprueban el documento, autorizando su divulgación e implementación.

Puntos Clave:

- Se busca crear una memoria institucional centralizada y accesible.
- La iniciativa responde a la necesidad de proteger y gestionar el conocimiento organizacional.
- Se necesita una estrategia de comunicación para que la implementación sea efectiva.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

1. Proyecto de guía para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas.
2. Proyecto de procedimiento para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas.

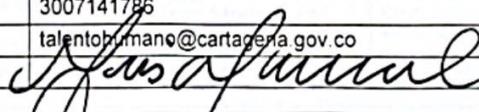
45

	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 3 de 4

3. Proyecto de formato para el reporte, documentación y divulgación de buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas.
4. Proyecto de lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio institucional en la Alcaldía de Cartagena

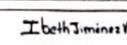
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Cargar la documentación asociada al reporte, documentación y divulgación de Buenas prácticas, casos de éxito y lecciones aprendidas aprobada por la DATH al aplicativo SOLCADO para validación	POR DEFINIR	EQUIPO GESCO+I
Elaborar el cronograma de divulgación e implementación del Lineamiento de SharePoint. Cargar el documento en página web	POR DEFINIR	DATH-OAI

ASISTENTES

NOMBRE	YIRA TATIANA MORALES CASTRO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	DIRECTORA
TELEFONO	3007141786
CORREO	talentohumano@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
CARGO	JEFE DE OFICINA
TELEFONO	3008142954
CORREO	informatica@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	KATHERINE DÍAZ HOYOS
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TELEFONO	3013431129
CORREO	kadiazh@cartagena.gov.co
FIRMA	

NOMBRE	IBETH MARGARITA JIMENEZ VARGAS
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
CARGO	CONTRATISTA
TELEFONO	3006940558
CORREO	sharepoint.colombia22@gmail.com
FIRMA	

	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 4

ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1 0
04/03/2024	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	2 0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

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