

	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 1 de 5

ACTA No. <u>8</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
NOMBRE DE QUIEN DILENCENCIA:		KATHERINE DÍAZ HOYOS	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		MESA DE TRABAJO ALISTAMIENTO EXPOVALORES 2024	
FECHA:		18 DE OCTUBRE DE 2024	HORA 3:30 P.M A 4:30 PM
LUGAR:		EDIFICIO PORTUS PISO 18	
<p>OBJETIVO: Planificar y coordinar las actividades para el evento "ExpoValores 2024: Valores que inspiran, servidores que transforman".</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la alineación del evento con el Plan de Acción de la Política de Integridad 2024 y las directrices de Función Pública. Incorporar metodologías de co-creación para maximizar la participación y el impacto del evento. 			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA:			
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los objetivos y metas del evento. Discusión de la ruta metodológica y las actividades propuestas. Planificación de la logística y los recursos necesarios. Estrategias de comunicación y promoción. Incorporación de la caja de herramientas de Función Pública. Estrategias de co-creación para la participación activa. Establecimiento de responsabilidades y cronograma. 			

	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 5

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: El Equipo Dinamizador de la Política de Integridad, en respuesta a las oportunidades de mejora identificadas a través del análisis de experiencias, la revisión de informes de medición de clima laboral, PQRS y los hallazgos de la Oficina Asesora de Control Interno, ha impulsado la realización de 'ExpoValores 2024'. Esta iniciativa institucional estratégica busca fortalecer la cultura de integridad, sensibilizar sobre la gestión preventiva de conflictos de interés, promover la cultura de denuncia y la transparencia, y consolidar los valores fundamentales del Código de Integridad. Alineado con la estrategia 'EL VALOR SOY YO', que ha demostrado ser efectiva en la apropiación de estos valores, 'ExpoValores 2024' se presenta como un espacio clave para impulsar una administración pública más ética y transparente. A continuación, se detallarán los puntos clave discutidos durante la planificación de este evento, siguiendo el orden del día establecido:1

1) Revisión de Objetivos y Metas.

- Se reafirmó el objetivo de fortalecer la cultura de integridad y promover la apropiación de los valores institucionales.
- Se revisaron las metas del Plan de Acción de la Política de Integridad 2024 relacionadas con el evento (Tabla No. 1) del programa.

2) Ruta Metodológica y Actividades.

- Se discutió la ruta metodológica basada en la transformación personal y colectiva (Activar, Fomentar, Ejemplificar, Comprometer).
- Se detalló la actividad principal de juegos de roles y su alineación con los valores institucionales (Tabla No. 2) del programa
- Se acordó que al final de la jornada se dará un espacio de co-creación en cada dependencia, usando materiales didácticos para la construcción colectiva de un lienzo que contendrá su pacto por la integridad, y que se premiara al mejor lienzo

3) Logística y Recursos.

- Se definieron los recursos necesarios (materiales, equipos, espacios, etc.).
- Se asignaron responsabilidades para la adquisición y gestión de los recursos.

4) Estrategias de Comunicación y Promoción.

- Se planificó la creación de un video promocional y la publicación del programa del evento.

	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 5

- Se establecieron estrategias para la difusión en redes sociales y otros canales de comunicación.

5) Incorporación de la Caja de Herramientas de Función Pública.

- Se identificaron las herramientas de Función Pública relevantes para el evento (guías, capacitaciones, etc.).
- Se planificó la incorporación de estas herramientas en las actividades y materiales del evento.

6) Estrategias de Co-creación.

- Se propusieron actividades participativas para fomentar la co-creación (lluvia de ideas, grupos de discusión, etc.).
- Se propuso la creación de la estrategia de un lienzo colectivo como una actividad de co-creación para el cierre del evento.

7) Responsabilidades y Cronograma.

- Se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo dinamizador.
- Se revisó y ajustó el cronograma del evento (sección 4 del documento).

Evaluación del evento.

- Se diseñó una encuesta que se realizara al finalizar el evento, para poder evaluar la apropiación del código de integridad, y la percepción de satisfacción del evento.

Acuerdos y Decisiones.

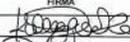
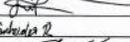
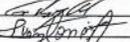
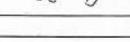
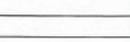
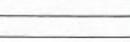
- Aprobar la ruta metodológica y las actividades propuestas.
- Utilizar las herramientas de Función Pública para fortalecer el evento.
- Implementar estrategias de co-creación para maximizar la participación.
- Realizar la encuesta diseñada por el equipo dinamizador, al finalizar el evento.
- El equipo dinamizador se encargará de la realización de un video de testimonios al finalizar la jornada de cada valor.

Tareas pendientes.

- Finalizar el diseño de los materiales del evento.

	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 5

- Iniciar la campaña de promoción en redes sociales.
- Coordinar la logística y la adquisición de recursos.
- Realizar seguimiento al cronograma y las responsabilidades asignadas.
- Realizar el video promocional.

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS										
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES										
REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL										
Codigo: GDOGC01-F002										
Versión: 2.0										
Fecha: 04/03/2024										
Página: 1 de 1										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección DD. Talento Humano									
LUGAR:	Edificio Puertos Piso 19									
TEMA/EVENTO:	Mes de TRABAJO ALISTAMIENTO "Expovalores 2024"									
FECHA:	18 Oct / 2024									
HORA:	3:30									
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Karlesine Diaz H	F	-	22999991	-	DATH	PJ	3013431129	Kadiazh@cartagena.gov.co	
2	Daniel Santos Vega	M	-	1193220618	-	DATH	Contratista	2046960158	daniel.santos.vega@gmail.com	
3	Alicia Maricela B	F	-	1193220618	-	DATH	Contratista	2046960158	aliciamaricela@gmail.com	
4	Juan Néstor Ben	M	-	1043296108	-	DATH	Contratista	3046600000	juanben@cartagena.gov.co	
5	Sandra D. Romero Atencio	M	-	1043296108	-	DATH	Practicante	3012908293	sandraromero05@gmail.com	
6	Carolina Rivas	F	-	1043296108	-	DATH	Practicante	203520346	carolinarivas@cartagena.gov.co	
7	Yvon Román Torres A	M	-	1043296108	-	DATH	Practicante	314782822	Shadmos@gmail.com	

Powered by  CamScanner

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Guía estratégica Expovalores 2024. "Valores que inspiran, servidores que transforman"

	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 5

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Ejecutar la Guía Estratégica Expovalores 2024	Por definir	Equipo dinamizador integridad.

ASISTENTES

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

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