

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-P-007
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REUNION DE COMITÉ Y EQUIPOS DE TRABAJO	Fecha De Aprobación: 15/05/2024

1. OBJETO: Unificar la forma en las cuales operan los diferentes comités y equipos de trabajo en la personería distrital de Cartagena.

2. ALCANCE: Generar un impacto en la operación de equipos y comités en la personería distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES:

SIAP: Sistema integrado aplicaciones

4. RESPONSABLE. Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir programación de la reunión: De acuerdo con la reunión que se va a programar, se deben identificar los temas a tratar teniendo en cuenta las entradas temáticas, frecuencia de las reuniones, involucrados y horarios establecidos.	Personería auxiliar	Oficio
2	Invitar a la reunión: Realizar la invitación vía correo electrónico y/o SIAP a los miembros del Comité y/o Equipos de trabajo respectivos, incluyendo el orden del día, los requerimientos de información (información de entrada) y los nombres de los invitados, cuando aplique.	Personería auxiliar	SIAP
3	Desarrollar reunión: Durante la reunión deben realizarse las siguientes actividades: Verificar asistencia, diligenciar listado de asistencia Aprobar el acta de la sesión anterior. Presentar los temas e informes a discutir con su respectivo análisis. Proponer soluciones y/o acciones de mejoramiento, según el caso. Definir plan de acción, asignar tareas y/o responsables de actividades, cuando aplique. Presentar informe de seguimientos a tareas según el caso	Personería auxiliar	Acta de reunión

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-P-007
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REUNION DE COMITÉ Y EQUIPOS DE TRABAJO	Fecha De Aprobación: 15/05/2024

	Presentación de proposiciones y varios.		
4	Realizar acta: Elaborar el acta de la reunión, ejecutando los procedimientos establecidos.	Personería auxiliar	Acta de reunión
5	Publicación en la intranet corporativa (SIAP) Una vez aprobada el acta correspondiente a una sesión de cualquier comité, la misma será digitalizada para ser vinculada en el SIAP.	Personería auxiliar	SIAP
6	Realizar seguimiento: En las reuniones siguientes, se debe realizar el seguimiento a las tareas establecidas; cuando aplique.	Personería auxiliar	Informes

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. ANEXOS

Acta de reunión
Comité
SIAP

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/05/2024	Elaboración del documento