

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | COMUNICACIONES | Código:IT-03-CP-EST-COM |
| | INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA REUNIONES EXTERNAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 19/04/2018 |

INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA REUNIONES EXTERNAS

JUSTIFICACIÓN: La Política Sectorial de Comunicación Pública establece “Las entidades del sector reconocen a la información como un bien colectivo fundamental para generar fluidez en el desarrollo de procesos organizacionales y para lograr eficiencia y efectividad. De acuerdo con lo anterior, las entidades deberán disponer de criterios, medios, espacios y compromisos orientados a garantizar la apropiada circulación de la información al interior de las entidades y de las entidades con la ciudadanía”.

OBJETIVO: Este instructivo establece los pasos necesarios para formalizar la entrega de información a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte por parte de los miembros de la Comunidad Institucional que asisten a reuniones, mesas de trabajo, encuentros, jornadas o actividades a nivel intrasectorial e intersectorial, y con organizaciones externas.

ALCANCE: Todas las personas que presten sus servicios a la Secretaría Cultura, Recreación y Deporte acogerán los principios de manejo de la información establecidos en este protocolo.

CONDICIONES GENERALES:

1. La persona que asista a una reunión externa en calidad de representante de la SDCRD deberá registrar las memorias y/o conclusiones de la misma en el formato de “Acta de reunión” y socializarlas posteriormente a quienes requieran de la información. Para mantener control sobre la información, las actas y documentos soportes se deben radicar en el sistema ORFEO.

2. La persona que organice y/o represente a la Entidad en una reunión registrará las memorias y/o conclusiones de la misma en el formato de “Acta de reunión”, y llevará el control de los asistentes con uno de los siguientes formatos según sea el caso: ◦ Registro de reunión institucional: Este formato se utiliza para reuniones con entidades del sector, distritales o nacionales ◦ Registro de reunión organizaciones y ciudadanía: Este formato se utiliza para obtener información sobre la adscripción étnica, sector poblacional, edad,

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | COMUNICACIONES | Código:IT-03-CP-EST-COM |
| | INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA REUNIONES EXTERNAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 19/04/2018 |

organización a la que pertenece, y localidad de los asistentes a la reunión La información se debe socializar posteriormente a quienes lo requieran. Para mantener control sobre la información, las actas, listados de asistencia y documentos soportes se deben radicar en el sistema ORFEO.

3. El “Instructivo para el manejo de reuniones efectivas” se encuentra disponible para consulta en Cultunet. Este instructivo es una guía de pautas para tener en cuenta en el momento de convocar y realizar seguimiento a las reuniones, además tiene como fin motivar la generación de hábitos y estilos de comunicación que contribuyan a lograr mayor efectividad y eficiencia en el trabajo. Se recomienda su seguimiento de manera voluntaria como una herramienta complementaria de las actas de reunión.

CONTROL DE CAMBIOS:

| NO. | CAMBIOS REALIZADOS |
|-----------------|--|
| Versión inicial | Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 07/04/2009 |
| 1 | Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Orfeo No. 20181200047193 Fecha 07/03/2018 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| NOMBRE: Laura Victoria Lesmes Velasco | NOMBRE: Sara María Araujo Castro | NOMBRE: Sara María Araujo Castro |
| CARGO: Contratista | CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones | CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones |
| FIRMA: Original Firmado | FIRMA: Original Firmado | FIRMA: Original Firmado |