

CIRCULAR 22 DE 2021

(octubre 20)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

<Ver texto original en PDF>

PARA: SERVIDORES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO, DE COMPUTADORES PARA EDUCAR, DE LA AGENCIA NACIONAL DIGITAL, DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC, DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES -472.

DE: CARMEN LIGIA VALDERRAMA ROJAS  
MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO AGENDA REUNIONES SECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIONES.

Reciban un cordial saludo,

En nuestra calidad de servidores tenemos el deber de atender las reuniones que nos solicite cualquier ciudadano. No obstante, para asegurar la transparencia y eficiencia de nuestras entidades, debemos cumplir las siguientes reglas:

Las reuniones que tengan por objeto discutir o analizar temas relativos a nuestras áreas de competencia se realizarán siempre en las instalaciones del Ministerio o de cualquier otra entidad del Sector. En ningún caso atenderemos reuniones en hoteles, oficinas particulares o sitios de habitación de los particulares, salvo espacios gremiales o institucionales.

En caso de que las reuniones deban darse fuera de la ciudad en la que se encuentran las instalaciones de las entidades del sector, se realizarán las reuniones, de preferencia, en instalaciones gubernamentales de las regiones o en el marco de espacios institucionales públicos o gremiales.

A toda reunión que tenga por objeto discutir o analizar temas relativos a nuestras áreas de competencia siempre asistiremos acompañados de al menos otro servidor del Ministerio o de sus entidades adscritas o vinculadas.

Para solicitar reuniones con los servidores de las entidades del sector, el solicitante deberá remitir el formato de solicitud de cita en el que se indique el nombre, identificación, datos de contacto y organización a la que pertenece el solicitante y los asistentes a la reunión, los temas a ser tratados en la reunión y los servidores con los que ha tratado el tema con anterioridad. Para tal fin se adopta el formato adjunto.

Debemos preparar y liderar las reuniones, la preparación incluye, pero no se limita, al levantamiento de información pertinente, por lo tanto, es preciso tener en cuenta los escenarios posibles de discusión, el lenguaje que vamos a emplear y demás aspectos que sean relevantes para la reunión.

En cada reunión se deberá diligenciar el formato de lista de asistencia, el cual deberá ser firmado

por los asistentes a la misma.

En cada reunión se debe designar al encargado de levantar el acta o ayuda de memoria de la reunión. Para ello se hará uso del formato de Acta o Ayuda de Memoria de reuniones. En estos documentos se debe consignar todos los temas tratados en la reunión procurando utilizar un lenguaje claro y neutro, describiendo el propósito de la reunión, las conclusiones de la misma y las tareas que de ella se deriven, identificando a los responsables de cumplirlas.

Las actas o ayudas de memorias deben estar completas, firmadas por quienes asisten, y tener la fecha de realización. No debe omitirse ninguno de estos elementos. Las actas de reunión deberán ser numeradas y archivadas conforme a las políticas de manejo documental de la entidad respectiva.

En caso de que durante la reunión se entreguen o reciban documentos, debe dejarse constancia de tal hecho en la respectiva acta o ayuda de memoria.

Las anteriores reglas son de obligatorio cumplimiento. Cada servidor buscando siempre la transparencia y eficiencia, aplicará su criterio para atender de la mejor manera, eventos que no estén expresamente regulados en esta política.

Cordialmente,

CARMEN LIGIA VALDERRAMA ROJAS

MINISTRA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

ANEXO.

	MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	PROCESO		
	SOLICITUD CITA		
	CÓDIGO AGI-TIC-FM-018	Versión 1	
Fecha			
Nombre(s) del (los) solicitante (s) y asistente (s)	Identificación: CC E Pasaporte		
	Número (s):		
Entidad o empresa de donde viene	Teléfono (s) de contacto:		
	Correo (s) electrónico (s):		
Solicitud cita con:	Tema a tratar:		
Documentos adjuntos:	Si No	Número: _____	
Información sobre reuniones anteriores sobre el mismo asunto:	Fecha (s):		
Servidores (s) que atendieron reunión (es) anteriores:			
Observaciones:			

Genera nueva reunión: Si No	Nueva fecha:



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

 logo