

CIRCULAR No. 0011 de

PARA: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Y CONTROL DISCIPLINARIO,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINAS.

DE: MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Desarrollo Económico

ASUNTO: Lineamientos para el seguimiento a la delegación a reuniones.

Cordial Saludo.

Con el propósito de hacer seguimiento efectivo a las reuniones o espacios que el despacho de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) delega a directivos, se definió la necesidad de crear un instrumento de seguimiento que se describe a continuación:

1. Para cada reunión a la que asista un delegado del despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico se deberá elaborar un informe ejecutivo que deberá ser enviado al correo de la secretaria cduran@desarrolloeconomico.gov.co y con copia a ichavez@desarrolloeconomico.gov.co con las siguientes características:

- Asunto: en este espacio se debe consignar la denominación de la reunión o espacio al que se asistió por designación del despacho.
- Cuerpo del mensaje: debe contener la siguiente información.

Lugar, fecha y hora de la reunión.

Señalar de forma detallada a los asistentes.

Objetivo y tema tratado. Si en la reunión se expusieron cifras, se deben incorporar al informe.

Compromisos establecidos por parte de la SDDE y de las otras entidades.

Pasos a seguir.

Sugerencias y/o recomendaciones.

Sugerencias sobre vinculación de entidades o personas.

Adjuntar la información pertinente para cumplir los compromisos o que la Secretaria de Desarrollo Económico deba conocer para tratar el tema.

2. El informe deberá ser enviado máximo dos (2) horas después de finalizada la reunión.
3. El informe NO debe superar una (1) página de contenido con las indicaciones antes mencionadas y elaborarse en forma de *bullets*.

De otra parte, cuando se dé respuesta a solicitudes en donde la Secretaria de Desarrollo Económico haya sido enterada o que se haya designado desde el despacho, se debe siempre remitir copia de la respuesta al correo electrónico cduran@desarrolloeconomico.gov.co para realizar el seguimiento pertinente.

Finalmente, se recomienda a todos los destinatarios de la presente el cumplimiento de los lineamientos dispuestos, con el fin de prevenir eventuales inconvenientes y responsabilidades futuras por parte de los órganos de control.

Cordialmente,


MARIA CAROLINA DURAN PEÑA
Secretaria de Desarrollo Económico

Anexo: plantilla de informe ejecutivo (1 folio).

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Adriana Ximena Hoyos Muñoz – Abogada Contratista -OAJ	
Revisó y aprobó:	Jaime Andrés Riascos Ibarra- Jefe OAJ	

Dirigido a: cduran@desarrolloeconomico.gov.co
CC: ichavez@desarrolloeconomico.gov.co

0011

Asunto: reunión (tema de la reunión)

Contenido del mail:

Lugar	Fecha	Hora

Asistentes	
Nombre	Cargo / Entidad

Objetivo de la reunión o tema tratado:

Cifras expuestas en la reunión

Compromisos: (especificar compromiso, fecha de cumplimiento y responsable).

Pasos a seguir:

Sugerencias y/o recomendaciones (dentro de este punto consignar si hay sugerencias sobre vinculación de entidades o personas):

Adjuntos: documentos pertinentes para cumplir los compromisos o que la Secretaria de Desarrollo Económico deba conocer para tratar el tema.

