 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIONES	Código:IT-02-CP-EST-COM
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE REUNIONES EFECTIVAS</b>	Versión: 02
		Fecha: 19/04/2018

1. **OBJETO** Las reuniones son un espacio de intercambio, colaboración, articulación y coordinación de actividades primordiales para el cumplimiento de los objetivos individuales y grupales de la organización. Una reunión por lo general lleva a otra. Ser efectivos en el manejo de las reuniones contribuye a optimizar el tiempo, facilitar procesos y generar un clima organizacional amable y colaborativo en las relaciones de trabajo.

2. **ALCANCE** El proceso inicia desde que se convoca una reunión hasta que esta termina.

3. **RESPONSABLE** Los responsables de aplicar este instructivo son todos los servidores de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.


4. **CONDICIONES GENERALES** Este instructivo es una guía de pautas para tener en cuenta en el momento de convocar y realizar seguimiento a las reuniones. 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.

## 5. ACTIVIDADES

### 5.1 RECOMENDACIONES PARA QUIEN CONVOCA

#### 5.1.1 Antes de la reunión:

1. Convocar a la reunión con suficiente tiempo de anticipación. (Depende de la premura se recomienda de 4 a 8 días de anticipación).
2. Verificar las agendas de los invitados, utilizar una herramienta como Google calendar y revisar que no haya cruce de actividades.
3. Establecer los objetivos de la reunión y los resultados esperados en la misma.
4. Identificar si los objetivos de la reunión corresponden con los objetivos institucionales, los objetivos colectivos y si no han sido tratados con anterioridad con el ánimo de contextualizar sobre los mismos.
5. Definir los compromisos y aportes esperados por parte de los asistentes.
6. Diseñar los temas y la agenda considerando tiempo para cada tema y apartando un espacio

	COMUNICACIONES	Código:IT-02-CP-EST-COM
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE REUNIONES EFECTIVAS</b>	Versión: 02
		Fecha: 19/04/2018

de tiempo para conclusiones y compromisos.

7. Cancelar o aplazar con suficiente tiempo si es necesario.
8. Verificar que asistan/ conozcan de la reunión, todos los funcionarios involucrados en el tema.

#### 5.1.2 Durante la reunión:

1. Comenzar a tiempo.
2. Contextualizar la reunión (Introducir objetivos, agenda y resultados esperados)
3. Definir una secretaría técnica de la reunión para registrar en acta los temas tratados y los compromisos.
4. Ser impecables en el uso del tiempo: iniciar a tiempo y terminar a tiempo.
5. Moderar el uso de la palabra.
6. Preguntar y aclarar las inquietudes que puedan surgir de los temas tratados.
7. Establecer acuerdos, definir compromisos y fechas para su cumplimiento.
8. Establecer responsables y otorgarles autoridad para el seguimiento a los compromisos.
9. Definir fecha de socialización y aprobación del acta de la reunión.
10. Fijar fecha de la próxima reunión.


#### 5.1.3 Después de la reunión:

1. Socializar el acta a través de Orfeo
2. Revisar el acta, realizar aportes.
3. Revisar compromisos, aplazar y/o aclarar a tiempo si es necesario.
4. Hacer seguimiento a los compromisos.
5. Cumplir con los compromisos.

### 5.2 RECOMENDACIONES PARA QUIEN ASISTE

#### 5.2.1 Antes de la reunión

1. Establecer con claridad sus tiempos de disposición para participar en la reunión.
2. Aplazar o cancelar a tiempo si es necesario.
3. Tener apertura frente a las propuestas y posibilidades que ofrecen las reuniones.
4. Aclarar sus dudas con respecto a los objetivos de la reunión y los resultados esperados de su participación.

	COMUNICACIONES	Código:IT-02-CP-EST-COM
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE REUNIONES EFECTIVAS</b>	Versión: 02
		Fecha: 19/04/2018

### 5.2.2 Durante la reunión

1. Llegar a tiempo.
2. Respetar y acoger las reglas de la reunión.
3. Moderar el uso de su palabra y tener en cuenta el tiempo de los demás.
4. Definir sus requerimientos e inquietudes con claridad antes de tomar la palabra y verificar que estos correspondan con los objetivos de la reunión.
5. Establecer claramente sus compromisos.

### 5.2.3 Después de la reunión

1. Revisar el acta de la reunión y hacerle aportes
2. Cumplir con sus compromisos
3. Cancelar o aplazar compromisos a tiempo si es necesario

### 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