

Para contestar cite:
Radicado MT No.: 20181100121493



10-08-2018

CIRCULAR

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS -INVIAS
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
AERONAUTICA CIVIL -AEROCIVIL
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y
TRANSPORTE

ASUNTO: Procedimiento agenda reuniones sector transporte.

En nuestra calidad de funcionarios públicos 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:

1. 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.
 - i. En el caso de que las reuniones deban darse fuera de la ciudad en la que se encuentran las instalaciones de las entidades del sector, se realizaran 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 funcionario del Ministerio o de sus entidades adscritas o vinculadas.

Para solicitar reuniones con los funcionarios 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 funcionarios con los que ha tratado el tema con anterioridad. Para tal fin se adopta el formato adjunto.

Para contestar cite:

Radicado MT No.: 20181100121493



10-08-2018

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 ayuda 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 funcionario 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,

ANGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ
Ministra de Transporte

	MINISTERIO DE TRANSPORTE		
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	SOLICITUD CITA		
	CODIGO: ASG-F-014	Versión	1
Fecha			
Nombre (s) del (los) solicitante (s) y asistentes (Identificación: CC ____ E ____ PASAPORTE ____
			No. (s):
Entidad o Empresa de donde viene			Teléfono (s) de contacto:
			Correo (s) electrónico (s):
Solicita cita con		Tema (s) a tratar	
Documentos adjuntos			Si ____ No ____ Número ____
Información sobre reuniones anteriores sobre el mismo asunto:	Fecha (s):		
Funcionario (s) que atendieron la (s) reunión (es) anteriores			
OBSERVACIONES:			
Genera nueva reunión: Si ____ No ____ Nueva fecha:			