Fecha: 14/12/2023	**Acta No: 1**	**Hora Inicio: 11:30am**	**Hora Fin: 12:00pm**
Tema: Solicitud de aprobación para implementación de notificación electrónica en la resolución no. 2803 del 27 de noviembre de 2023			
Responsable: **Elsie Yolanda Sánchez España**		**Elaborado por: Jorge Luis Morales A**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Aprobación de formatos			
Lugar: Subsecretaría de Asuntos Tributarios			

AGENDA		
	1.	Solicitud de aprobación de formato
	2.	Trámite administrativo
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Objetivo de la Reunión:
Asegurar la aprobación del formato de notificación de resolución para garantizar la consistencia y efectividad en la comunicación de decisiones importantes.

Aprobación del Formato de Notificación de Resolución**

Presentes:
- Jorge Luis Morales, Contratista
- Elsie Yolanda Sánchez España,

Desarrollo de la Reunión

1. **Bienvenida e Introducción (10 minutos)**

- Saludos cordiales y agradecimientos por la participación.
- **Breve introducción al propósito de la reunión: la aprobación del Formato de Notificación**

Fecha: 14/12/2023	Acta No: 1	Hora Inicio: 11:30am	Hora Fin: 12:00pm

Tema: Solicitud de aprobación para implementación de notificación electrónica en la resolución no. 2803 del 27 de noviembre de 2023

de Resolución.

2. Presentación del Formato (20 minutos:

- Jorge Luis Morales toma la palabra para presentar detalladamente el formato propuesto.
- Destaca la importancia del documento en la modernización de los procesos administrativos y la mejora en la comunicación con los contribuyentes.
- Muestra ejemplos concretos de cómo se aplicaría el formato en notificaciones específicas.

3. Discusión Abierta (30 minutos)

- Elsie Yolanda Sánchez España plantea preguntas y comentarios sobre la viabilidad técnica del formato.
- Se inicia una discusión detallada sobre la seguridad de las notificaciones electrónicas y la inclusión de la firma digital dentro del sistema integrado de gestión.
- Ambos participantes comparten sus perspectivas sobre posibles mejoras y ajustes.

4. Análisis de Retroalimentación (15 minutos)

- Jorge Luis resume los comentarios y propuestas recibidos durante la discusión.
- Se identifican áreas de consenso y posibles puntos de desacuerdo.
- Se establece un enfoque para abordar los aspectos técnicos y de seguridad mencionados por Elsie.

5. Pasos a Seguir y Compromisos (10 minutos)

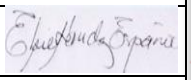
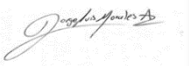
- Se discuten los próximos pasos después de la aprobación.
- Elsie y Jorge Luis delinean responsabilidades específicas para la implementación del formato, incluyendo la integración de la firma digital por parte de la doctora Margarita y los trámites ante el sistema integrado de gestión que se adelantaran de forma ágil en los próximos días.

6. Cierre y Agradecimientos (5 minutos)

- Ambos participantes agradecen la colaboración y el compromiso.
- Se confirma el seguimiento y se establece una fecha para la implementación del formato aprobado.

La reunión concluye con un sentimiento de éxito y colaboración, marcando un paso importante hacia la modernización de los procesos administrativos municipales.

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Tema:			Fecha:		Acta No:	
	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Elsie Yolanda S	Asuntos tributarios	Contratista	31226586280	Eyols2023@gmail.com	
2	Jorge Luis Morales	Asuntos Tributarios	Contratista	3117725066	Jorgelmorales1009@gmail.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ACTA DE REUNIÓN

ALCALDÍA DE PEREIRA