ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *05*	
Hora: *2:53 pm*	**Fecha:** 20 de septiembre 2024
Lugar:	Institución Educativa patio bonito
Dependencia que Convoca:	Equipo profesional de Nátaga, gestores de experiencias, psicólogos de la fundación Coralina
Proceso:	*Apertura del buzón de sugerencias*
Objetivo:	Revisar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) entregadas por la población beneficiaria de la modalidad atrapasueños a través del buzón de sugerencias en la unidad de Información antes relacionada, para proceder con su trámite, dando una oportuna respuesta en los términos establecidos en la Normatividad vigente.

Agenda:

1. Saludo
2. Desarrollo de la reunión (apertura de buzón)
3. Decisiones
4. Compromisos
5. Registro fotográfico

1. **Saludo:** Se inicio la reunión con un fraternal saludo y palabras de agradecimiento por el espacio permitido para la apertura del buzón.

2. **Desarrollo**

El buzón de sugerencias es un mecanismo de comunicación que permite a la comunidad expresar sus ideas, comentarios y propuestas para mejorar nuestros procesos y servicios. El buzón estará disponible en cada encuentro y será revisado periódicamente por el equipo designado.

Ya cumplido el tiempo designado y siendo las 02:53 a.m. horas del día viernes 20 de septiembre de 2024, se procede con la apertura del buzón de sugerencias, para hacer el registro de las PQRS recibidas por este medio en el transcurso del mes comprendido durante el mes de septiembre del 2024, en presencia de los testigos Suscritos en la presente Acta, se procede con la apertura del buzón de sugerencias ubicado en la zona de encuentro en la I.E Patio Bonito del municipio de Nátaga, para hacer el registro de las PQRS recibidas por este medio, se procede abrir el buzón.

PÚBLICA

Se verifica el contenido del buzón de admisiones donde se encuentra las siguientes PQRS.

PETICIONES	QUEJAS	RECLAMOS	SUGERENCIAS

3. Decisiones:

Se determina el cumplimiento de las PQRS durante el tiempo establecido de la modalidad atrapasueños.

4.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
1. Revisar y evaluar sugerencias de manera objetiva y justa. 2. Mantener la confidencialidad y privacidad de las sugerencias. 3. Informar a la comunidad sobre el progreso y resultados. 4. Implementar sugerencias aprobadas de manera efectiva. 5. Proporcionar retroalimentación constructiva a los autores de sugerencias.	Equipo profesional de Nátaga, gestores de experiencias, psicólogos de la fundación Coralina	Durante los meses de desarrollo de la modalidad.

FIRMA ASISTENTES

PUBLICA

Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Nelson Molina Cordoba	Gestor de Experiencia	Fundación coralina	
Lina Diaz	Psicólogo	Fundación coralina	
Próxima reunión:	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir	Por definir	Por definir
Colaborador que elabora el acta:	Nelson Molina Cordoba Gestor de experiencia		

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO:





PÚBLICA