NOMBRE DE LA REUNIÓN: Capacitación Ruta de Acción: Herramientas para la Planeación y Ejecución Estratégica	
PROCESO: Planeación Institucional	**DEPENDENCIA:** Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento
LUGAR DE REUNIÓN: Salón de Alcaldes	**FECHA:** 29 de octubre 2025
HORA DE INICIO: 08:00 am	**HORA DE TERMINACIÓN:** 11:00 am
ELABORADO POR: Nathaly Andrea Suárez - CPS	**NUMERO DE ACTA:** 077

1. TIPOS DE REUNIÓN (Marque con una X el tipo de reunión que corresponda)					
1.	Auditoria		**6.**	Consejo	
2.	Asesoría o Asistencia técnica		**7.**	Mesa de trabajo	
3.	Capacitación	X	**8.**	Mesa técnica	
4.	Comité		**9.**	Socialización	
5.	Comité de Obras		**10.**	Subcomité	

2. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN	
1.	Fortalecer las capacidades institucionales para la estructuración, alineación y ejecución efectiva de los proyectos de inversión, en coherencia con las metas estratégicas del Plan de Desarrollo a través de la socialización de herramientas para la planeación y ejecución estratégica.

3. ORDEN DEL DIA DE LA REUNIÓN	
1.	Bienvenida
2.	Capacitación teórica en la aplicación del Planner
3.	Socialización del archivo a través de un ejercicio práctico
4.	Evaluación de la capacitación: Reto en equipo

4. VERIFICACION DEL QUORUM		
Se requiere Quorum para la presente reunión	**SI**	**NO**

LLAMADO A LISTA DE ASISTENTES

	Dependencia o Sector	**¿Asistió?**		**¿Es Delegado?**	
		Si	**No**	**Si**	**No**
1.	N/A		N/A		N/A
	TOTAL:		N/A		N/A

5. CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS O COMPROMISOS DEL ACTA DE REUNIÓN ANTERIOR		
	ACUERDO O COMPROMISO	**AVANCE**
1.	N/A	N/A

6. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la sesión de capacitación, liderada por el equipo de proyectos de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento, se dio la bienvenida a los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina y Enlaces de Proyectos de Inversión Municipal, Presupuesto y Planes de Gestión.

Se llevó a cabo la capacitación teórica de la aplicación del Planner como herramienta para la planeación ejecución estratégica, resaltando el punto de partida, pasos para desagregar las sub-actividades y algunos tips para tenerlos en cuenta al momento de formular las sub-actividades del plan de acción 2026.

Continuamos con la proyección del Planner, en donde principalmente se explicó el instructivo con el paso a paso a seguir para su diligenciamiento; en la hoja "Datos necesarios" se indicó que es un insumo para poder calcular la cantidad de semanas, de acuerdo con la fecha inicial y la fecha final en el cuadro de equivalencias; en la hoja "Plan de Acción" cada secretaría tendrá que relacionar sus metas y programar su ejecución de manera mensual, de acuerdo con las actividades formuladas para el plan de acción 2026 y los compromisos establecidos en las sesiones con el señor Alcalde; la hoja "Esquema" es un insumo visual y general en donde podrán identificar la cantidad de metas y actividades para realizar la formulación de las sub-actividades; finalmente, la hoja "Planner de Proyectos" contendrá la información general de las metas y las actividades, sobre las cuales se asignará la información general de las sub-actividades: Secuencia de la Actividad, Detalle de la Sub-Actividad y Valor esperado, continuarán con la programación de la actividad y las sub-actividades, en donde diligenciarán los campos: Fecha

de Inicio Estimada y Duración Estimada en Semanas y automáticamente se calculará la fecha de finalización, y a su vez se evidenciará en el diagrama Gantt la duración del plan.

Seguidamente, continuamos con la evaluación de la capacitación a través de un reto **en** equipo:

DINAMICA DEL RETO:

1. Conformar equipos mixtos (secretarios, jefes, enlaces)
2. Entregaremos una meta del Plan de Desarrollo aleatoriamente

TAREA:

- Cada equipo debe diligenciar el Planner con las sub-actividades detalladas, justificando su trazabilidad, responsables y tiempo
- Cada equipo deberá exponer su planeación en 3 minutos para todos los asistentes.

EVALUACIÓN:

- Se valorará en conjunto la coherencia, claridad, alineación con el Plan y uso correcto de la herramienta.

Después de ello, se dio cierre a la sesión.

7. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA PRESENTE ACTA DE REUNIÓN		
ACUERDO O COMPROMISO	**RESPONSABLE:**	**FECHA:**
N/A	N/A	N/A

8. ANEXOS					
1.	Registro Fotográfico o pantallazo de la actividad **(Es Obligatorio)**				
2.	Listado de asistencia F-PI-112 **(Es Obligatorio)**				
3.	Memorias	Aplica	X	No Aplica	
4.	Formato de delegado	Aplica		No Aplica	X
5.	Formato de evaluación de capacitación	Aplica		No Aplica	X

ANEXO 1

Evidencias fotográficas de la sesión:




SALÓN DE ALCALD