**AGENDA**

**COMITÉ EJECUTIVO CONJUNTO**

**(Capacitación y Comunicaciones)**

**SESIÓN ORDINARIA**

**Reunión: CE01-2020/ CCON01-2020**

**Fecha:** Jueves 13 de febrero del 2020.

**Hora**: De 9:30 a.m. a 1:00 p.m.

**Lugar:** Hotel Courtyard Marriot, La Gran Vía.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 9:30 am | 1. Saludo y bienvenida
 | Lcda. Marta Alicia de MagañaDirectora Ejecutiva |
| 9:35 am | 1. Presentación de nuevos miembros en comité de capacitación
 | Lcda. Yanira de RodríguezCoordinadora Comité de Capacitación |
| 10:00 am | 1. Designación de subcoordinador/a del comité de capacitación
 | Lcda. Marta Alicia de MagañaDirectora Ejecutiva |
| 10:35 am | 1. Definición de metodología de taller “Manejo Ejecutivo de Reuniones Plenarias” (20 y 21 de mayo)
 | Todos/as |
| 11:20 am | 1. Definir logística de diálogo de país (30 de abril)
	1. -Invitados
	2. -Lugar
	3. -Temas principales
 | Lic. Francisco OrtizCoordinador Comité de Comunicaciones  |
| 12:00 p.m. | 1. Propuesta de agenda a desarrollar en reunión

plenaria 01-2020 del 20 de febrero  | Ing. Enrique DiazVicepresidente |
| 12:15 pm | 1. Lugar y fecha próxima reunión
 | Lcda. Marta Alicia de MagañaDirectora Ejecutiva |
| 12:30 pm | **ALMUERZO** |

**Salón:** La Castellana

Contenido