GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	002

ACTA No. 4145.020.14.82. 284	FECHA:	09/ago/2022
	HORA INICIAL:	08:30 am
	HORA FINAL:	04:15 pm
OBJETIVO: Realizar capacitación al equipo de salud mental en el tema de diligenciamientos de formatos	LUGAR: Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Salud Publica	

ASISTENTES: Marlly Parra – Contratista, José Correa – Contratista, Mirlelly Torres Álvarez - Contratista. “Ver listado de asistencia”

AUSENTES:

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del objetivo de la reunión
2. Capacitación diligenciamiento de los formatos
3. Cierre.

DESARROLLO:

1. Presentación del objetivo de la reunión

Se inició la reunión por parte de la contratista Mirlelly Torres Alvarez, explicando el objetivo de la reunión al equipo de salud mental, de capacitar en el diligenciamiento de los formatos que se usan como soporte de las evidencias.

2. Capacitación diligenciamiento de los formatos

Continuó las contratistas Mirlelly Torres Álvarez y Marlly Parra, explicando al equipo de salud mental los siguientes temas:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a. Organización del Drive



Se explicó la forma correcta de ingresar los documentos al drive.

b. Descripción de la obligación – producto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PRODUCTO
1	Participar en los procesos de promoción de la salud mental mediante estrategias de información, educación y comunicación con el enfoque e identificación de riesgo en el marco de la implementación del modelo de salud mental en los ejes SPA, trastornos y violencia.	Actas, listados de asistencia, Informes, oficios, correos, presentaciones.
2	Activar rutas de salud mental por cursos de vida con las redes prestadoras y redes protectoras para la canalización, seguimiento en salud mental	Actas de reunión. Listados de asistencia Registro fotográfico con marca de agua. Informe por red prestadora y red protectora. Con sus respectivos seguimientos de los casos.
3	Apoyar la identificación y articulación con redes protectoras y prestadoras de la zona asignada generando procesos de IEC, promoción, prevención y vigilancia de la salud mental en los diferentes entornos.	Actas de reunión, Listados de asistencia, Registro fotográfico con marca de agua, Informe consolidado, Plan de trabajo, directorio.

Se socializó que se debe tener en cuenta para la elaboración del producto.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

c. Consecutivos de salud mental
Se mencionó la forma de solicitar el consecutivo para las actas ya que en reunión en conjunto los informes no llevaran consecutivos.

Objetivo:
Fecha:
Hora:
Lugar:
Responsable del Acta

Recordar pedir el consecutivo el mismo día de la reunión, por grupo el whatsApp 2022.

d. Listados de asistencia las indicaciones son:

- Siempre se debe de comprobar que el formato de listado de asistencia a utilizarse seala versión más actualizada proporcionada por la oficina de calidad.

- En los listados de asistencia el objetivo, la fecha, hora, lugar y consecutivo deben de coincidir con el acta relacionada.

- Debe de diligenciarse en tinta negra de lapicero y no de pluma o tinta que se riega, se deben de diligenciar las casillas y si hay alguna casilla que no se diligencie por ejemploel correo se debe de colocar una raya.

- En la columna de número se debe de llevar consecutivo de números en forma ascendente en todas las hojas de listado de asistencia sin perder el consecutivo ni repetir ningún número.

- Al final de la última fila diligenciada se debe de cerrar el listado de asistencia con unas líneas diagonales sin que se pase a filas diligenciadas.

e. Actas de la reunión:
Recomendaciones para el diligenciamiento de las actas:

Siempre se debe de comprobar que el formato de acta a utilizarse sea la versión más actualizada proporcionada por la oficina de calidad.

Objetivo: Registre el motivo por el cual se realizó la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Recuerde ser conciso y preciso con la información.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. PRIMER SEGMENTO. INFORMACION BÁSICA DE LA REUNIÓN

La información básica registrada de la reunión, debe ser igual a la que se describe en el Formato Listado de asistencia: Acta de Reunión No., Fecha, Hora Inicial, Hora Final, Objetivo y Lugar.

2. SEGUNDO SEGMENTO. ASISTENCIA A LA REUNIÓN

El registro de asistentes, ausentes e invitados es de vital importancia para la realización de seguimientos, continuidad de acciones, designación de tareas y responsabilidades y/o medir el grado de compromiso de los participantes.

3. ASISTENTES

La cantidad del registro puede establecerse entre dos (2) y cinco (5) personas, a renglón seguido, y separados por coma. Cuando el número de asistentes supera la cantidad establecida, se debe colocar preferiblemente los nombres de quienes presiden o convocan a la reunión seguida de la leyenda (Ver listado de asistencia).

Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (,). Para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe seguido del nombre, la palabra Contratista.

Ejemplo: Ana Lourdes Restrepo Valencia – Profesional Especializado, José Matías Almeida Rojo – Profesional Universitario, María Pía Osorio Garzón – Contratista.

En la fecha se debe de colocar dos dígitos para el día, las tres primeras letras del mesen minúscula y el año.

En la hora se coloca si es am o pm después de la hora (en minúscula)

El lugar debe de colocarse si es reunión presencial el sitio de la reunión y si es reunión virtual el link de conexión en la plataforma.

Ausentes:

En el evento de presentarse ausencias de los convocados formalmente, se debe registrar los nombres y cargos de las personas que no asistieron.

Dado el caso de no registrarse ausencias, se deberá colocar el texto: No aplica o la sigla N/A.

Invitados: Se debe registrar los nombres de las personas que han sido invitadas de manera expresa a la reunión. En caso de contar con la presencia de alguna persona notable se dejará constancia en el desarrollo del acta.

En el caso de no registrarse invitados, se deberá colocar el texto: No aplica o la sigla N/A.

TERCER SEGMENTO. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En este punto se registra el orden del día, tal cual como se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente. Ejemplo.
1. Verificación del Quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Seguimiento de actividades y tareas

Desarrollo

Es recomendable utilizar redacción en tercera persona, ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión.
Tenga en cuenta que hay casos que requieren una redacción exacta del tema tratado y en otras oportunidades bastará con definir la idea central, a veces ciertos aspectos que ocupan una fracción importante de la reunión son registrados de modo muy resumido, por ejemplo, "los informes financieros fueron presentados y aprobados", o "se discutió la cuestión jurídica sin llegar a ningún acuerdo".

Observaciones generales (Propuestas, Cambios y/o Adiciones

se identifica en este espacio las diferentes propuestas que los participantes y/o asistentes a la reunión hayan realizado, durante su desarrollo o al final de la misma

CUARTO SEGMENTO. TAREAS Y FIRMAS
se deben registrar de manera precisa las tareas y compromisos que se establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha en la cual se adquiere el compromiso (Ejemplo: 02/ene/2020), este resumen le resultará importante al momento de realizar seguimiento

Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta

Se estila que firma quien convoca o preside y mínimo serán dos asistentes a la reunión.

ejercen funciones públicas se escribe debajo del nombre, la palabra Contratista y el organismo y/o repartición administrativa a la cual pertenece.

Registre los anexos que acompañan el acta y la cantidad de folios en letras y números que componen el Listado de Asistencia de la reunión. Cuando aplique relacionar el número de folios que se anexan distintos al acta y listado de asistencia.

Ejemplo:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por tres (3) folios, nombre del documento (Informe, acto administrativo, comunicación oficial, etc. compuesto por cuatro (4) folios.

Finalmente, se debe colocar el nombre completo y el cargo de quien elaboró y revisó según aplique, en letra Arial 8.

Registro Fotográfico:



Fuente: Asistencia técnica en la ruta de atención en violencia sexual en la red de Salud Oriente. Fecha: 26/abr/2022 Hora: 09:00 am a 11:00 am Lugar: Hospital Carlos Holmes Trujillo – Oficina referente salud mental

F. Informe Salud Mental

FECHA
Fecha del día en que se efectuó la reunión. El día se marca en dos (2) dígitos, el mes se coloca en abreviatura de tres (3) letras, todas en minúscula y el año con sus cuatro (4) dígitos, separados por la barra oblicua (/), es decir en formato dd/mmm/aaaa. Ejemplo: 01/ene/2020.

ACTIVIDAD REALIZADA POR:
La cantidad del registro puede establecerse entre dos (2) y cinco (5) personas, a renglón seguido, y separados por coma. Cuando el número de asistentes supera la cantidad establecida, se debe colocar preferiblemente los nombres de quienes presiden o convocan a la reunión seguida de la leyenda.
Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (,). Para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe seguido del nombre, la palabra Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBJETIVO: Registre el motivo por el cual se realizó el informe, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Recuerde ser conciso y preciso con la información. Ejemplo:

METODOLOGÍA APLICADA:
Desde qué punto de vista y procedimientos se han usado.

Cierre.

Se cierra la reunión contestando las dudas generadas por los participantes.

La reunión asistió 17 personas, 14 mujeres y 3 hombre.

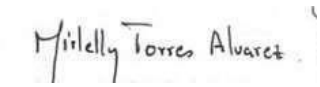
OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/ó Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Envió del acta a los asistentes	Mirlelly Torres A.	09/ago/2022.

Firmas (responsables)



MARLLY PARRA
Contratista
Secretaría Distrital de Salud



MIRLELLY TORRES
Contratista
Secretaría Distrital de Salud

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por un (1) folio.

Elaboró: Mirlelly Torres A. – Contratista
Reviso: Marlly Parra – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Registro fotográfico





Fuente: Capacitación al equipo de salud mental en el tema de diligenciamientos de formatos. Fecha: 09/ago/2022 Hora: 08:30 am a 04:15 pm Lugar Secretaría Distrital de Salud – Oficina Salud Pública.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007 VERSIÓN 002

ACTA DE REUNIÓN 4147.020.14.82.284.

FECHA:	09/030/2022.
HORA INICIAL:	08:30 am
HORA FINAL:	09:15 pm
LUGAR:	Secretaría Distrital de Salud - oficina salud pública

OBJETIVO: Realizar capacitación al equipo de Salud mental en el tema de diligenciamiento de formatos.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Anamaria Valencia	SDS-SM-	3116081829	anamaria.valencia.2022@gmail.com	
2	Carolyne Sterling	SDS-SM	3166291851	[illegible]	
3	Daniela Ramila Marriaga	SDS - SM	3207863585	dpmrisaludmental@gmail.com	Daniela Ramila
4	Kamila Luz Caly	SDS - SM	3155267724	kamiluzcaly@gmail.com	
5	Paola Andrea Palechor	SSPD - SM	3175333303	paola.andrea.palechor@gmail.com	
6	María Isabel Mendez	SDS - SM	3155109118	mariaisabelmendezpaz@gmail.com	
7	Juliana Felipe Febres V.	SSPD - SM	3154209796	Juliana548@hotmail.com	
8	Juliana Andrade Contreras	SSPD - Salud Mental	3157551929	Sapeli19andrade@gmail.com	
9	José Estiwuto Correa Galindo	SSPD - Salud Mental	3216982912	Jose.Correa@Colliqua.co	
10	Diana Fernanda Ramírez Paz	SSPD - Salud Mental	3174107860	diana.ramirez216@usc.edu.co	
11	Delia Ortega Lenis	SSPD - Salud mental	300 2966999	deliaortegalenis@gmail.com	
12	Carmiña Moreno López	SSPD Salud Mental	3105956149	Mcarminamoreno@gmail.com	
13	José Antonio Malaver	SSPD Salud Mental	3175631001	maljosc@gmail.com	José Malaver
14	Diana Katherine Gaona	SSPD - Salud Mental	3186899805	diana.gaona@colliqua.co	
15	Milly Torres	SSPD - Salud Mental	3155781176	mitodi26@hotmail.com	
16	Manly Parra Jaramillo.	SDS - SM.	3223067184	manly.parra@cali.gov.co	Manly Parra
17	Viviana Villa Tombe	SDS - SM	3116008458	viviana.villa@cali.gov.co	
18	[illegible]	SSM - SM.	317 70/29 86	[illegible]	NAA
19.	Yahaira Albornoz	SSPM - SM.	3176466946	albornoz.yahaira81@gmail.com	Yahaira A.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o gratificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner