

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI 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. 4145.020.14.82.0015	FECHA:	08/feb/2022
	HORA INICIAL:	02:00 pm
	HORA FINAL:	04:00 pm
OBJETIVO: Realizar capacitación a los profesionales del equipo de salud mental.	LUGAR: Secretaria de Salud	

ASISTENTES: Paola Andrea Quintana – Contratista, José Eutimio Correa – Contratista.
 “Ver listado de asistencia”

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del objetivo de la reunión
2. Capacitación diligenciamiento de los formatos
3. Conclusiones y cierre.

DESARROLLO:

1. Presentación del objetivo de la reunión

Se inicia la reunión explicando el objetivo de la reunión con los profesionales del 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

La profesional Paola Quintana da inicio a la capacitación, explicando a los profesionales de salud mental el diligenciamiento de las actas y listados de asistencia para la entrega de los informes y que deben contar con las siguientes características:

 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	002

Soportes de Actas: para el diligenciamiento de las actas se explica los siguientes

- Siempre se debe de comprobar que el formato de acta a utilizarse sea la versión más actualizada proporcionada por la oficina de calidad.
- Objetivo: debe de iniciar por un verbo, por ejemplo, realizar que puede usarse con cualquier actividad.
- En la fecha se debe de colocar dos dígitos para el día, las tres primeras letras del mes en minúscula y el año.
- En la hora se coloca si es am o pm después de la hora
- 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.
- Estos datos del objetivo, fecha, hora, lugar y el número de consecutivo deben de coincidir con los datos del listado de asistencia.
- En asistentes se debe colocar como mínimo dos personas con el cargo y si fueron más de dos personas las que participaron se debe adicionar “ver listado de asistencia”
- En invitados se debe de adicionar si se invitó algunos equipos o personas, por ejemplo, equipo de salud mental de la ESE Norte.
- Ausentes: si se convocó a alguien especial y no asiste.
- Orden del día: se enumera iniciando con la presentación de asistentes y objetivo, seguido de temas a desarrollar y el último orden se coloca compromisos y cierre del acta.
- Desarrollo del acta, se inicia y se describe tal como aparece en el orden del día por cada uno de los puntos.
- Al final del cierre se debe de indicar el total de participantes, total de mujeres y total de hombre que asistieron.

 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	002

- Posteriormente en el cuadro de tareas y compromisos se redacta la tarea o compromiso que quedo de la actividad con el responsable y posible fecha de cumplimiento.
- Las firmas: el primer nombre siempre corresponde a la persona que elabora el acta y la segunda firma quien revisa o apoya la proyección del acta. Las actas siempre deben de estar firmadas por dos personas al final.
- Debajo de las firmas se debe de indicar el equipo al que pertenecen las personas que firman y el organismo.
- En letra 8 de arial se debe de anexar el número de folios adicionales que lleva el acta, por ejemplo, listados de asistencia. De igual manera debe de diligenciarse quien elaboró el acta y quien la revisó que para el equipo de salud mental se coloca al jefe del equipo de salud mental y el supervisor de las cuentas.
- Las actas deben de ir diligenciadas en letra de fuente arial 12 a excepción de lo indicado en arial 8, no debe de ir nada en negrilla.

Listados de asistencia las indicaciones son:

- Siempre se debe de comprobar que el formato de listado de asistencia a utilizarse sea la 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 ejemplo el 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.

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

- Las personas que firman el acta deben de encontrarse en el listado de asistencia también.

3. Conclusiones y cierre.

Se informa a los asistentes que a su correo se les envió una carpeta con los formatos actualizados para que puedan realizar sus soportes, se cierra la reunión contestando algunas dudas.

La reunión asistió 10 personas, 9 mujeres y 1 hombre.

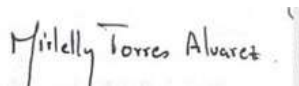
OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Envío del acta a los asistentes	Paola Quintana – Mirlelly Torres	Febrero 2022.

Firmas (responsables)



Paola Andrea Quintana Cuellar
 Contratista
 Equipo Salud Mental y Convivencia Social
 Secretaría de Salud Pública



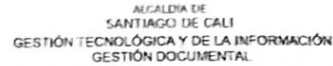
Mirlelly Torres
 Contratista
 Equipo Salud Mental y Convivencia Social
 Secretaría de Salud Pública

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

Elaboró: Paola Andrea Quintana C. – Contratista

Revisó: José Correa – Contratista

Diego Andrés Chate - Enfermero



LISTADO DE ASISTENCIA

VERSIÓN

802

LUGAR: Secretaria
de Salud.

OBJETIVO: Realizar Capacitación a los profesionales del equipo de Salud Mental.

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Paola Andres Rivas OSPINA	SSP - SM	3162919763	Paola-Rivaz@hotmail.com	Paola Andres Rivas
2	Mildred Torres Alvar	SSP - SM	3155717146	Mildred.torres03no@gmail.com	
3	Paola Andrea Quintana	SSP - SM	3143493549	paola.quintana@cali.gov.co	Paola
4	Wiesca Fernanda Jaramillo	SSP - SM	3172967911	wiesca.jaramillo10@gmail.com	
5	Elba Gladys Gomez	SSP - SM	3173268509	elbocivivila@gmail.com	
6	Maria del Pilar Alvar	SSM - SM	3105912352	maria.alvar@cali.gov.co	
7	Jenny Irena Exar	SSP - SM	3223078581	jebes@hotmail.com	
8	Deysis Maiza Palacios	SSP - SM	337522953	deysis.palacios@comunidadkedy.co	Deysis P.
9	Winessa Franco Marin	SSP - SM	3105461137	winessafrancoarin@gmail.com	
10	Jose Francisco Sierra	SSP - SM	3507409461	josefrancsierra@gmail.com	